



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DE PERNAMBUCO**

**Atualizado até a:**

- Emenda Regimental n. 001, de 05 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 003, de 13 de julho de 2018;
- Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 006, de 10 de setembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020;
- Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020;
- Emenda Regimental n. 013, de 27 de julho de 2021.



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**CONSELHO DA MAGISTRATURA NO RITJPE**

**DISPOSIÇÃO INICIAL**

**LIVRO I – DA ORGANIZAÇÃO**

**TÍTULO I – Da Composição e Competência do Tribunal**

**Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Capítulo VIII - Do Conselho da Magistratura**

**Art. 17.** O Tribunal funciona por meio dos seguintes órgãos:

IV - Conselho da Magistratura;

**Art. 19.** Compete ao Tribunal Pleno:

IV - eleger o Presidente, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente, o Corregedor-Geral de Justiça, os membros das vagas por eleição do Órgão Especial e os respectivos suplentes, os membros vogais do Conselho da Magistratura e respectivos suplentes e os membros das Comissões Permanentes e respectivos suplentes;

**Art. 29.** Compete ao Órgão Especial processar e julgar:

V - o habeas data e o mandado de segurança contra ato do próprio Tribunal, quando praticado por desembargador ocupante de cargo de direção ou por magistrado em atividade jurisdicional nas Seções, **do Conselho da Magistratura**, do Governador do Estado, da Mesa da Assembleia Legislativa ou de seu Presidente;

XX - os recursos contra decisões originárias do Conselho da Magistratura;

**XXIII** - os recursos contra atos praticados pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça em processos administrativos relativos a magistrados, ressalvada a competência do Conselho da Magistratura;

**Parágrafo único.** Compete igualmente ao Órgão Especial:

**VI** - em matéria administrativa:

**k)** avaliar, para fins de vitaliciamento, pelo voto da maioria absoluta dos seus membros, por ocasião do último trimestre do biênio, em face de relatório elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça e previamente apreciado pelo Conselho da Magistratura, a atuação dos juízes não vitalícios;

**Art. 30.** Compete ao Presidente do Tribunal:

**I** - zelar pelas prerrogativas do Tribunal, do Poder Judiciário e da Magistratura do Estado;

**III** - dirigir o Tribunal e presidir as sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, ou a qualquer sessão a que compareça, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento;

**IV** - convocar sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura

**VIII** - votar nos julgamentos e deliberações do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, em matéria administrativa ou em matéria constitucional no controle concentrado ou difuso;

**XLIV** - baixar as resoluções e instruções normativas referentes à deliberação do Plenário, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

## **Capítulo VII – Da Corregedoria Geral da Justiça**

**Art. 33.** Compete ao Corregedor-Geral da Justiça, além de outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça e na lei:

**V** - realizar inspeções e correições permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, nas unidades judiciais e nas unidades dos serviços delegados de notas e de registro, por deliberação própria ou do Conselho da Magistratura.

## **Capítulo VIII – Do Conselho da Magistratura**

**Art. 34.** O Conselho da Magistratura, órgão de orientação, disciplina e fiscalização da primeira instância do Poder Judiciário estadual, com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, será composto pelo Presidente, pelo 1ºVice-Presidente, pelo 2ºVice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Decano do Tribunal, como membros natos, e por quatro desembargadores, não integrantes do Órgão Especial, como vogais, sendo dois escolhidos entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais.

**(OBS.: O art. 33 da Lei Complementar nº 463/2021, de 09/12/2021, dispõe que: “Art. 33. O Conselho da Magistratura será composto pelos quatro membros da Mesa Diretora, pelo Ouvidor Geral da Justiça, pelo Diretor Geral da Escola Judicial e pelo Decano do Tribunal, como membros natos, e por quatro Desembargadores, eleitos na forma do Regimento Interno, para um mandato de 02 (dois) anos, admitida a reeleição para um único período subsequente” (NR).**

§ 1º Os quatro vogais do Conselho da Magistratura serão eleitos na forma deste Regimento para um mandato de dois anos, admitida a reeleição para um único período subsequente.

§ 2º Por ocasião da eleição dos quatro vogais do Conselho da Magistratura, serão eleitos, também, os respectivos suplentes, observando-se a regra da proporcionalidade prevista no caput deste artigo.

§ 3º O Conselho da Magistratura será presidido pelo Presidente do Tribunal.

§ 4º Em suas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, o Presidente do Conselho da Magistratura será substituído, sucessivamente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e por desembargador integrante do órgão, então desimpedido, na ordem decrescente de antiguidade.

§ 5º Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, os membros natos, à exceção do Presidente, serão substituídos pelo desembargador mais antigo do Tribunal Pleno, na ordem decrescente de antiguidade, não integrante do Órgão Especial.

§ 6º Na hipótese de retorno de Desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

Art. 35. O Conselho da Magistratura funcionará com a presença de, no mínimo, cinco de seus membros.

Parágrafo único. Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão.

Art. 36. O Conselho da Magistratura se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, quando houver convocação especial.

**Art. 37. Compete ao Conselho da Magistratura:**

**I - exercer a superior inspeção nos serviços judiciários e manter a disciplina na primeira instância;**

II -velar pela conduta dos magistrados, exigindo-lhes estrita observância do Código de Ética da Magistratura;

III-elaborar o Regulamento das Correições;

IV -determinar correições ordinárias e extraordinárias, gerais ou parciais, a serem realizadas pelo Corregedor-Geral de Justiça;

V-determinar sindicâncias e instauração de processo administrativo em relação a servidores e aos oficiais do registro e aos notários;

VI -decretar a perda de delegação dos notários e oficiais do registro;

VII -monitorar as declarações de suspeição por motivo de foro íntimo dos juízes;

VIII-autorizar juízes a residirem fora da comarca;

IX -conhecer e decidir as representações contra juízes que excederem os prazos previstos em lei ou regulamento;

X -exigir dos juízes que exerçam a fiscalização permanente em todos os serviços da justiça das respectivas comarcas, principalmente, no que se refere à cobrança de custas e emolumentos;

XI -convocar e orientar os juízes e servidores para que não insistam em erro de ofício;

XII-determinar o desconto nos vencimentos dos magistrados e servidores de justiça, da importância correspondente aos dias em que não comparecerem ao expediente, sem prejuízo da atuação da Presidência do Tribunal;

XIII -apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XIV -aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais;(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XV -fixar prazo para qualquer juízo de primeira instância, que esteja com a produtividade abaixo da média, atualizar o expediente a seu cargo ou justificar a impossibilidade;

XVI -declarar, em caso de acúmulo ou volume excessivo de serviços, qualquer comarca ou vara em regime especial, por tempo determinado, designando um ou

mais juízes para exercerem, cumulativamente com o titular, a jurisdição da comarca ou vara, podendo determinar a redistribuição dos processos acumulados ou a temporária sustação, total ou parcial, da distribuição de novos processos;

XVII -manter atualizado o registro de alteração patrimonial dos magistrados e seus dependentes, com base nas declarações de bens e direitos por eles formuladas na posse e anualmente, podendo, na hipótese de alteração desproporcional entre seus ganhos e sua fortuna, ou de seus dependentes, convocá-los para prestar esclarecimentos;

XVIII -apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito;(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XIX -representar sobre a conveniência da remoção de juiz quando ocorrer motivo de interesse público;

XX -provocar a instauração de processo para a apuração de incapacidade física ou mental de juiz, servidor, oficial de registro e notário;

XXI -julgar os recursos contra atos praticados pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça em processos administrativos relativos a servidores;

XXII -elaborar seu Regimento Interno, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado;

XXIII-decidir, à vista de parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas, sobre a progressão funcional de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco;

XXIV -apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais;(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XXV -analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais;(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XXVI -apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores;(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XXVII -apreciar as consultas formuladas pelos magistrados e expedir orientações;(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

XXVIII -homologar as portarias expedidas pelos magistrados;(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXIX** -analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

Art. 38. As decisões do Conselho da Magistratura proferidas no exercício de sua competência recursal são definitivas e irrecorríveis na esfera administrativa.

## **TÍTULO II – DOS DESEMBARGADORES**

### **Capítulo III - Das suspeições, impedimentos e incompatibilidades**

**Art. 93.** Não estará impedido o desembargador que tenha participado:

**I** - de decisão no Conselho da Magistratura, para julgar o respectivo recurso no Órgão Especial;

## **LIVRO III – DO FUNCIONAMENTO**

### **TÍTULO I - Das Disposições Gerais**

**Art. 124.** Os trabalhos anuais do Tribunal serão instalados no primeiro dia útil do mês de janeiro.

**Art. 125.** Ao Tribunal, ao Órgão Especial, ao Conselho da Magistratura, às Seções, às Câmaras e às Turmas da Câmara Regional cabe o tratamento de "egrégio" e aos seus membros o de "excelência".

### **TÍTULO IV - Da Relatoria**

**Art. 153.** Não poderão servir como relator:

**I** - o titular de cargo de direção, salvo nos casos previstos neste Regimento e em processo administrativo cujo julgamento seja de competência do Tribunal Pleno ou do Conselho da Magistratura;

### **Capítulo V -Da Organização dos Trabalhos**

#### **Seção I -Das Disposições Gerais**

Art. 177.As sessões de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça, do Órgão Especial, das Seções, dos Grupos de Câmaras, das Câmaras, das Turmas da Câmara Regional e do Conselho da Magistratura, ordinárias ou extraordinárias, a critério da respectiva presidência, poderão ser realizadas presencial ou por videoconferência, sendo aplicáveis, no que couber, as regras deste Regimento

Interno. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

### **Seção III - Da Discussão e da Votação**

**Art. 198.** Não estará impedido de votar o desembargador que tenha participado:

**I** - de decisão no Conselho da Magistratura, para julgar o respectivo recurso no Órgão Especial

## **TÍTULO VII – DOS RECURSOS CRIMINAIS**

### **Capítulo IX - Da Correição Parcial**

**Art. 412.** Se o caso comportar pena disciplinar, a turma julgadora determinará a remessa de peças dos autos ao Conselho da Magistratura, para as providências cabíveis.

## **TÍTULO XII – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS**

### **Capítulo II - Do Recurso Administrativo**

**Art. 452 -** Salvo disposição em contrário, cabe recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, das decisões monocráticas do Presidente, do 1º Vice-Presidente, do 2º Vice-Presidente, do Corregedor-Geral da Justiça ou de qualquer desembargador.

**Art. 453 -** A petição de recurso será protocolada e, sem qualquer formalidade, submetida ao prolator da decisão, que poderá reconsiderar o seu ato ou submeter o agravo ao julgamento do órgão competente, ocasião em que terá direito a voto.

§ 1º Mantida a decisão, o relator lavrará o acórdão.

§ 2º Provido o recurso, o desembargador que proferir o primeiro voto vencedor será o relator para fins de elaboração do acórdão respectivo.

**Art. 454.** Aplicam-se as disposições deste capítulo, no que couber, ao recurso administrativo interposto contra decisões do Conselho da Magistratura.

## **LIVRO VI - Das Disposições Finais e Transitórias**

### **TÍTULO I - Das Disposições Finais**

**Art. 519.** É vedada a acumulação de funções administrativas nos diversos órgãos do Tribunal, exceto a de membro do Conselho da Magistratura na situação de decano com outra função administrativa.



**Parágrafo único.** A vedação prevista no caput, primeira parte, não se aplica aos desembargadores ocupantes de cargos de direção.

## **TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 526.** Cabe ao Órgão Especial elaborar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, regulamentos disciplinando os procedimentos administrativos do Processo Administrativo Disciplinar e da Reclamação Disciplinar, em face de magistrado e da declaração de vitaliciedade.

**Art. 527.** Cabe ao Conselho da Magistratura elaborar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, regulamentos disciplinando os procedimentos administrativos da Correição, do Pedido de Providências, do Processo Administrativo Disciplinar e da Reclamação Disciplinar, em face de servidor.

**EMENDA REGIMENTAL Nº 013, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**EMENTA:** Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 -Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a fim de alterar a competência do Conselho da Magistratura e estabelecer a competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual.

O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça conferindo melhor operacionalização dos serviços administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no art. 45 do Código de Organização Judiciária de Estado de Pernambuco (Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007), que prevê o Conselho de Administração da Justiça Estadual na estrutura do Tribunal de Justiça de Pernambuco, como órgão de supervisão administrativa e orçamentária,

**RESOLVE:** Art. 1º A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 -Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

“Art. 37.....

.....  
XIII -apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

XIV -aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais;

.....  
XVIII -apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito;

.....  
XXIV -apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais;

XXV -analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais;

XXVI -apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores;

XXVII -apreciar as consultas formuladas pelos magistrados se expedir orientações;

XXVIII -homologar as portarias expedidas pelos magistrados;

XXIX -analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri.

.....

PROCESSO Nº 00025092-52.2021.8.17.8017

REQUERENTE: Isânia Maria Moreira Rêis

**ASSUNTO: Dispensa de convocação para o curso "O fenômeno da violência doméstica e familiar contra a mulher: Uma abordagem interdisciplinar sob a perspectiva de gênero"**

#### Decisão

Trata-se de solicitação de dispensa da convocação para o curso "O fenômeno da violência doméstica e familiar contra a mulher: Uma abordagem interdisciplinar sob a perspectiva de gênero", conforme Edital Conjunto 07/21, publicado no DJE de 29/07/2021, em razão dos horários das aulas dos dias 05 e 12 de agosto de 2021 coincidirem com as sessões de fisioterapia da Requerente que se encontra em tratamento médico para artrose.

Compulsando os autos, verifico que o presente procedimento foi devidamente instruído com os laudos dos exames e horários da fisioterapia.

Diante do exposto, **DEFIRO** o pleito da requerente para dispensar da convocação do curso.

Encaminhe-se o presente expediente à Escola Judicial de Pernambuco (ESMAPE) para ciência da presente decisão e providências.

Cumpra-se.

Recife, 02 de agosto de 2021.

**Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos**  
**Presidente do TJPE**

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 013, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a fim de alterar a competência do Conselho da Magistratura e estabelecer a competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça conferindo melhor operacionalização dos serviços administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 45 do Código de Organização Judiciária de Estado de Pernambuco (Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007), que prevê o Conselho de Administração da Justiça Estadual na estrutura do Tribunal de Justiça de Pernambuco, como órgão de supervisão administrativa e orçamentária,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

“Art. 37. ....

.....

XIII - apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

XIV - aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais;

.....

XVIII - apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito;

.....

XXIV - apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais;

XXV - analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais;

XXVI - apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores;

XXVII - apreciar as consultas formuladas pelos magistrados e expedir orientações;

XXVIII - homologar as portarias expedidas pelos magistrados;

XXIX - analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri.

.....

#### CAPÍTULO IX-A - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA ESTADUAL (CAJE)

Art. 44-A. O Conselho de Administração da Justiça Estadual (CAJE), com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, funcionará junto ao Tribunal de Justiça e sob sua direção, cabendo-lhe exercer a supervisão administrativa e orçamentária do Poder Judiciário, como órgão central do sistema e com poderes correicionais, cujas decisões terão caráter vinculante.

§ 1º O CAJE será composto pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e por todos os ex-Presidentes do Tribunal de Justiça em atividade, como membros natos, e por três desembargadores, não integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, como vogais, sendo um, escolhido entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais, além do Diretor-Geral da Escola Judicial e o Ouvidor-Geral da Justiça.

§ 2º Aplicam-se aos membros do CAJE, no que couber, as disposições pertinentes ao Conselho da Magistratura no que se refere à eleição dos desembargadores e a substituição dos demais membros.

§ 3º O CAJE será presidido pelo Presidente do Tribunal e secretariado pelo Diretor-Geral que será também o órgão executivo de suas deliberações.

§ 4º O mandato dos integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual coincidirá com o da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça.

Art. 44-B. O CAJE funcionará com a presença da maioria absoluta e deliberará por maioria simples.

§ 1º Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão.

§ 2º O CAJE reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, ou por um terço dos seus membros.

§ 3º Os assuntos de competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual serão discutidos e votados em conformidade com pauta previamente submetida a seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 4º Dos atos, decisões ou deliberações do CAJE, não cabe recurso administrativo.

Art. 44-C. Compete ao CAJE:

I - supervisionar e fiscalizar, como órgão central do sistema, a gestão administrativa, financeira e orçamentária do Poder Judiciário estadual, com apoio da presidência do Tribunal;

II - acompanhar o planejamento, a gestão e o controle das ações referentes ao orçamento e à programação financeira do Tribunal;

III - aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;

IV - monitorar, acompanhar e fiscalizar o exato cumprimento do Plano Plurianual de Gestão;

V - acompanhar a execução orçamentária do Poder Judiciário, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, podendo, por deliberação fundamentada, auditar todo e qualquer ato administrativo contrário aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ou às vedações constantes de leis orçamentárias e fiscais, podendo propor ao Órgão Especial a sua suspensão ou revogação;

VI - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante parecer prévio, que deverá ser elaborado em 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento;

VII - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a ocorrência de eventuais infrações para efeito de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, no âmbito de suas atribuições;

VIII - aprovar proposta de acordo de cooperação e instrumento congênere do qual o Tribunal seja parte, quando houver transferência de recursos financeiros;

IX - fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas;

X - aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos do Tribunal de Justiça, nos processos administrativos e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento;

XI - apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal de Justiça de primeiro e segundo graus, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades;

XII - exercer outras atribuições administrativas não previstas na competência do Pleno, do Órgão Especial ou do Presidente, ou as que lhe hajam sido delegadas pelo Presidente.

Art. 63-A. ....

I - (REVOGADO);

II - elaborar estudos e propor ao Conselho de Administração da Justiça (CAJE) medidas de aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Judiciário;

III - oferecer subsídios ao CAJE para a participação do Poder Judiciário no processo de elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

IV - (REVOGADO);

.....

VI - (REVOGADO);

.....

” (NR)

**Art. 2º** O Conselho de Administração da Justiça Estadual será composto e instalado, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**Art. 3º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogados os incisos I, IV e VI, do art. 63-A, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

**Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos**

**Presidente**

**(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão do Tribunal Pleno do dia 26.07.2021)**

## Núcleo de Precatórios

**O EXCELENTÍSSIMO JUIZ JOSÉ HENRIQUE COELHO DIAS DA SILVA, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA E COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS, NO USO DOS PODERES CONFERIDOS POR DELEGAÇÃO DA PRESIDÊNCIA, EXAROU DESPACHO NOS PROCESSOS A SEGUIR LISTADOS:**

**0248673-1 Precatório Alimentar**

Protocolo : 2010.00053427

Comarca : Recife

Vara : 6ª Vara da Fazenda Pública

Ação Originária : 0031052-17.2010.8.17.0001

Órgão Julgador : Presidência

Relator : Des. Presidente

Credor (a) : Ganges Bartholomeu Dornellas Camara

Advog : Raquel Roffé - PE152525

Advog : Daniel Roffé de Vasconcelos - PE016760

Devedor : ESTADO DE PERNAMBUCO

Procdor : Bianca Teixeira Avallone

Procdor : Inês Almeida Martins Canavello

Procdor : Rui Veloso Bessa

**0248620-0 Precatório**

Protocolo : 2011.00030132

Comarca : Recife

Vara : 8ª Vara da Fazenda Pública

Ação Originária : 0042667-04.2010.8.17.0001

Órgão Julgador : Presidência

**CONSIDERANDO** os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, que orientam a atuação da administração pública, notadamente o da eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar maior agilidade no cumprimento dos atos dos processos eletrônicos da Vara Distrital de Fernando de Noronha, relativos aos feitos de família e registro civil;

**RESOLVE:**

Art. 1º **DETERMINAR** que os processos eletrônicos em tramitação na Vara do Distrito Estadual do Arquipélago de Fernando de Noronha, de competência de família e registro civil, sejam deslocados para cumprimento dos expedientes pela Diretoria das Varas de Famílias e Registro Civil da Capital.

Art. 2º **PERMANECE** inalterada a competência para expedição dos atos de secretaria da própria unidade judiciária e os anteriormente atribuídos à Diretoria Cível da Capital, não abrangidos pelo artigo anterior.

Art. 3º **DEVE** a Diretoria das Varas de Famílias e Registro Civil da Capital proceder à designação interna de servidores que ficarão vinculados para cumprimento da determinação constante no artigo 1º deste ato.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação no DJe.

Recife, 28 de julho de 2021.

**Desembargador FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS**

Presidente do Tribunal de Justiça

**RESENHA – TRIBUNAL PLENO**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO PLENO, POR VÍDEOCONFERÊNCIA, **REALIZADA EM 26.07.2021**, ÀS 14H, SOB A PRESIDÊNCIA DO EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS, ESTANDO PRESENTES OS EXCELENTÍSSIMOS DESEMBARGADORES: JONES FIGUEIRÊDO ALVES, BARTOLOMEU BUENO DE FREITAS MORAIS, FREDERICO RICARDO DE ALMEIDA NEVES, LEOPOLDO DE ARRUDA RAPOSO, MARCO ANTÔNIO CABRAL MAGGI, ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO, LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIREDO, ALBERTO NOGUEIRA VIRGÍNIO, RICARDO DE OLIVEIRA PAES BARRETO, CÂNDIDO JOSÉ DA FONTE SARAIVA DE MORAES, ANTÔNIO DE MELO E LIMA, FRANCISCO JOSÉ DOS ANJOS BANDEIRA DE MELLO, ANTENOR CARDOSO SOARES JÚNIOR, ALEXANDRE GUEDES ALCOFORADO ASSUNÇÃO, EURICO DE BARROS CORREIA FILHO, MAURO ALENCAR DE BARROS, FAUSTO DE CASTRO CAMPOS, FRANCISCO MANOEL TENÓRIO DOS SANTOS, ANTÔNIO CARLOS ALVES DA SILVA, FRANCISCO EDUARDO GONÇALVES SERTÓRIO CANTO, JOSÉ IVO DE PAULA GUIMARÃES, JOSUÉ ANTÔNIO FONSECA DE SENA, AGENOR FERREIRA DE LIMA FILHO, ITABIRA DE BRITO FILHO, ALFREDO SÉRGIO MAGALHÃES JAMBO, ROBERTO DA SILVA MAIA, JORGE AMÉRICO PEREIRA DE LIRA, ERIK DE SOUSA DANTAS SIMÕES, ANDRÉ OLIVEIRA DA SILVA GUIMARÃES, ITAMAR PEREIRA DA SILVA JÚNIOR, EVANDRO SÉRGIO NETTO DE MAGALHÃES MELO, DAISY MARIA DE ANDRADE COSTA PEREIRA, EUDES DOS PRAZERES, CARLOS FREDERICO GONÇALVES DE MORAES, FÁBIO EUGÊNIO DANTAS DE OLIVEIRA LIMA, MÁRCIO FERNANDO DE AGUIAR SILVA, HUMBERTO COSTA VASCONCELOS JÚNIOR, WALDEMIR TAVARES DE ALBUQUERQUE FILHO, SÍLVIO NEVES BAPTISTA FILHO, DEMÓCRITO RAMOS REINALDO FILHO, ÉVIO MARQUES DA SILVA, HONÓRIO GOMES DO RÊGO FILHO E RUY TREZENA PATÚ JÚNIOR. AUSENTES, JUSTIFICADAMENTE, OS EXCELENTÍSSIMOS DESEMBARGADORES JOVALDO NUNES GOMES, FERNANDO EDUARDO DE MIRANDA FERREIRA, ANTÔNIO FERNANDO ARAÚJO MARTINS, JOSÉ CARLOS PATRIOTA MALTA, CLÁUDIO JEAN NOGUEIRA VIRGÍNIO, STÊNIO JOSÉ DE SOUSA NEIVA COÊLHO E JOSÉ VIANA ULISSES FILHO.

1. E LEIÇÃO DE 01 (UM) DESEMBARGADOR PARA COMPOR O ÓRGÃO ESPECIAL, EM RAZÃO DO TÉRMINO DO SEGUNDO BIÊNIO DO EXMO. DES. FRANCISCO MANOEL TENÓRIO DOS SANTOS.

**Decisão:** “ELEITO O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR RUY TREZENA PATU JÚNIOR, COMO MEMBRO NÃO NATO, PARA O PRIMEIRO BIÊNIO, COM OS EFEITOS A PARTIR DE 27.07.2021 E TÉRMINO EM 26.07.2023. ELEITO COMO SUPLENTE, NOS TERMOS DO ART. 25, § 4º, DO REGIMENTO INTERNO DO TJPE, O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR ALFREDO SÉRGIO MAGALHÃES JAMBO”.

2. E LEIÇÃO DE 01 (UM) DESEMBARGADOR PARA COMPOR O ÓRGÃO ESPECIAL, EM RAZÃO DO TÉRMINO DO PRIMEIRO BIÊNIO DO EXMO. DES. JOSÉ CARLOS PATRIOTA MALTA, QUE OCORREU EM 13.07.2021.



**Decisão** : “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI RECONDUZIDO O EXMO. DES. JOSÉ CARLOS PATRIOTA MALTA, PARA O SEGUNDO BIÊNIO, COM OS EFEITOS A PARTIR DE 14.07.2021 E TÉRMINO EM 13.07.2023”. FOI RECONDUZIDO, TAMBÉM, COMO SUPLENTE, NOS TERMOS DO ART. 25, § 4º, DO REGIMENTO INTERNO DO TJPE, O EXMO. DES. EUDES DOS PRAZERES FRANÇA”.

3. DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO Nº 005/2021-TP - LEI COMPLEMENTAR QUE ALTERA O ART. 33, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 21.11.2007 – COJE, PARA A INCLUSÃO DO OUVIDOR-GERAL E DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL NA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA.

Relator Originário: Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes.

Relator perante o Pleno: Exmo. Des. Jorge Américo Pereira de Lira;

**Decisão** : “POR MAIORIA DE VOTOS, FOI APROVADO O TEXTO ORIGINÁRIO DO PROJETO, DE INICIATIVA DO EXMO. DES. CÂNDIDO JOSÉ DA FONTE SARAIVA DE MORAES”.

4. DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO Nº 011/2021-TP – EMENDA REGIMENTAL QUE ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO N. 395, DE 29.03.17 – RITJPE – A FIM DE ESTABELECEER A COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA ESTADUAL E ALTERA A COMPETÊNCIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA.

Relator: Exmo. Des. José Ivo de Paula Guimarães.

**Decisão** : “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI APROVADO O PROJETO NOS TERMOS DO SUBSTITUTIVO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO INTERNO”.

5. DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO Nº 013/2021-TP – EMENDA REGIMENTAL QUE ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 395, DE 29.03.2017 – RITJPE - A FIM DE TRANSFORMAR AS 1ª E 2ª TURMAS DA CÂMARA REGIONAL NAS 7ª E 8ª CÂMARAS CÍVEIS DO TJPE.

Relator: Exmo. Des. Jorge Américo Pereira de Lira.

**Decisão** : “POR MAIORIA DE VOTOS, FOI REJEITADO O PROJETO”.

**Recife, 26 de julho de 2021.**

**Bel. Carlos Gonçalves da Silva**

**Secretário Judiciário**

**O EXCELENTÍSSIMO DES. FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, EM DATA(S) DE 27.07.2021, O(S) SEGUINTE(S) DESPACHO(S):**

Ofício - 1269071 - TJPE - 2ª VICE PRESIDENCIA (Processo SEI nº 00024896-55.2021.8.17.8017) – **Exmo. Des. Cândido José da Fonte Saraiva de Moraes** – ref. férias: “Defiro. Trata-se do 2º Vice-Presidente.”

Requerimento (Processo SEI nº 00024627-22.2021.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Rafael Souza Cardozo** – ref. suspensão de férias /licença médica: “Defiro o gozo do saldo das férias para logo após a licença médica.”

Recife, 27 de julho de 2021.

**Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos**

**Presidente**

**O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR EURICO DE BARROS CORREIA FILHO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EM EXERCÍCIO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, EM DATA DE 22 DE JULHO DE 2021, A SEGUINTE DECISÃO:**

SEI 00023855-16.2021.8.17.8017

**DECISÃO**

V - comprovação de já ter integrado as Forças Armadas ou Órgãos de Segurança Pública;

VI - comprovação de que participou de Curso de Formação Policial cuja atividade implica no treinamento específico de Armas e Munições;

VII - documento emitido pela AMEPE - Associação dos Magistrados de Pernambuco, por sua Diretoria de Segurança, reconhecendo a aptidão após a realização de curso específico de Armamento e Tiro.

**Art. 4º** Compete à Diretoria de Saúde do Tribunal de Justiça de Pernambuco, por meio de seus psicólogos, realizar a avaliação e comprovação da aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, emitindo laudo específico com a finalidade de aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo.

§ 1º O laudo específico será emitido no prazo 20 (vinte) dias, a contar da avaliação, e constará o resultado da avaliação, considerando o interessado APTO ou INAPTO, conforme o caso.

§ 2º Caso seja considerado inapto, será facultado ao interessado submeter-se a novo processo de avaliação de aptidão psicológica, por profissional credenciado pela Polícia Federal, emitindo-se o competente laudo.

**Art. 5º** Compete à Comissão de Segurança verificar se o interessado está exercendo normalmente suas atividades e se há elementos que comprovem a capacidade técnica do interessado no manuseio do tipo de arma informado.

**Art. 6º** Presentes os requisitos, o procedimento será encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça, que expedirá o atestado, na forma estabelecida pela Polícia Federal, conforme Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá delegar aos Juízes Auxiliares da Presidência a atribuição de assinatura dos atestados.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Desembargador FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS**

**Presidente**

**ANEXO ÚNICO**

#### **IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO**

##### **DECLARAÇÃO/ATESTADO/OFFÍCIO**

Atesto para fins de aquisição/transferência/renovação de registro de arma de fogo na Polícia Federal que o servidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, está no regular exercício de suas funções e com PORTE FUNCIONAL VÁLIDO, mediante comprovação de sua aptidão psicológica realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e capacidade técnica para o manuseio de arma de fogo realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do art. 29 do Decreto nº 9.847, de 2019.

CIDADE/UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Chefe da Unidade)

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

**ATO Nº 521, DE 08 DE JUNHO DE 2021.**

Torna público o Projeto de Emenda Regimental, para abertura do prazo de 10 (dez) dias úteis, para a apresentação de emendas e apresentação de parecer da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI), nos termos do disposto no art. 497, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Resolução n. 395, de 29.03.2017).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto nos art. 497, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco,

**RESOLVE:**

**Art. 1º TORNAR PÚBLICO** o Projeto de Emenda Regimental com as devidas cláusulas justificativas constantes do Anexo Único deste Ato.

Art. 2º **ESCLARECER** que, a partir da presente publicação, passará a fluir prazo de 10(dez) dias úteis para a apresentação de emendas, nos termos do disposto no art. 497, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

Art. 3º **DETERMINAR** que, findo o prazo assinalado no art. 497, do RITJPE, com ou sem apresentação de emendas, a Secretaria Judiciária encaminhe o Projeto à COJURI para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis, art. 497, parágrafo único, do Regimento Interno.

Publique-se e cumpra-se.

Desembargador **Fernando Cerqueira Norberto dos Santos**

Presidente do Tribunal

**PROJETO Nº 11/2021 - TP - EMENDA REGIMENTAL**

Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco a fim de estabelecer a competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual e **alterar a competência do Conselho da Magistratura.**

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça conferindo melhor operacionalização dos serviços administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto no art.45 do Código de Organização Judiciária de Estado de Pernambuco (Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007), que prevê o Conselho de Administração da Justiça Estadual na estrutura do Tribunal de Justiça de Pernambuco,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

“Art.34.....

§ 7º Os integrantes do Conselho da Magistratura farão jus ao percentual da verba remuneratória prevista no art. 146, inciso V, do Código de Organização Judiciária de Estado de Pernambuco (Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007).

.....” (NR)

“Art. 37. Compete ao Conselho da Magistratura:

.....

I - apreciar as consultas formuladas pelos magistrados e expedir orientações;

II - homologar as portarias expedidas pelos magistrados;

.....

XIII - apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

XIV - aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais;

.....

XVIII- apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito;

XIX - apreciar os requerimentos de recambiamento de réus;

XX - analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri;

.....

XXIV-apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais;

XXV-analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais;

XXVI -apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores.”(NR)

#### “CAPÍTULO VIII-A - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA ESTADUAL

Art.38-A. O Conselho de Administração da Justiça Estadual, órgão de planejamento da organização e da administração judiciárias do Tribunal de Justiça de Pernambuco, com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, será composto pelo Presidente do Tribunal de Justiça, pelo Diretor-Geral e por cinco desembargadores eleitos, não integrantes do Órgão Especial nem do Conselho da Magistratura.

§ 1º Por ocasião da eleição dos 05 (cinco) desembargadores integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual, serão eleitos, também, os respectivos suplentes.

§ 2º O mandato dos integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual coincidirá com o da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça.

§ 3º O Conselho de Administração da Justiça Estadual será presidido pelo Desembargador Presidente do Tribunal, sendo substituído, nas ausências e impedimentos, pelo Desembargador Vice-Presidente em ordem de 1º e 2º;

§ 4º Os integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual farão jus ao percentual da verba remuneratória prevista no art. 146, inciso V, do Código de Organização Judiciária de Estado (Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007).

Art. 38-B. O Conselho de Administração da Justiça Estadual se reunirá, ordinariamente, mensalmente, em dia fixado por ato de seu Presidente, e, extraordinariamente, quando houver convocação especial.

Art.38-C. Os assuntos de competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual serão discutidos e votados em conformidade com pauta previamente submetida a seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art. 38-D. Ao Conselho de Administração da Justiça Estadual, responsável pelo estabelecimento de normas, orientação e controle administrativo-financeiro do Tribunal de Justiça de Pernambuco na primeira instância, compete:

I- elaborar planos, propor programas e diretrizes e avaliar os serviços administrativos;

II - deliberar sobre a política administrativa do Tribunal e as matérias referentes a servidores que lhe sejam submetidas pelo Presidente;

III - deliberar sobre a organização dos serviços administrativos do Tribunal de Justiça, inclusive quanto:

a) ao horário de funcionamento;

b) às normas para distribuição dos feitos, inclusive pelo sistema de processamento eletrônico;

c) à aprovação da escala de férias dos magistrados e suas alterações.

IV - analisar e aprovar critérios para promoção dos servidores do Tribunal;

V - representar sobre a conveniência da remoção de juiz quando ocorrer motivo de interesse público;

VI- apresentar ao Órgão Especial projetos de normas internas do Tribunal de Justiça, salvo quando de competência privativa de outro Órgão do mesmo Poder;

VII - aprovar proposta de acordo de cooperação e instrumento congêneres do qual o Tribunal seja parte, quando houver transferência de recursos financeiros;

VIII - determinar e fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas;

IX - aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos do Tribunal de Justiça, nos processos administrativos e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento;

X - apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal de Justiça de primeiro e segundo graus, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades;

XI - aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;

XII - fiscalizar a execução da lei orçamentária na parte relativa ao Poder Judiciário;

XIII - receber relatório circunstanciado de custas e emolumentos, encaminhado pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo propor medidas a serem tomadas;

XIV - elaborar e emendar seu regimento interno, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado;

XV- exercer as atribuições administrativas não previstas em outro Órgão do Tribunal, bem como as que lhe hajam sido delegadas pelo Tribunal Pleno.

Art. 38-E. O conselho de Administração da Justiça Estadual funcionará com a presença de, no mínimo, quatro de seus membros.

Parágrafo único. As decisões são tomadas por maioria dos votos dos presentes, cabendo ao presidente, além de seu voto, o de desempate.

Art.38-F. Dos atos e decisões do Conselho de Administração da Justiça Estadual, quando unânimes, não cabe recurso administrativo.

Parágrafo único. Não sendo unânimes, os atos e as decisões mencionados no caput serão submetidos à revisão do Órgão Especial, sem prejuízo do recurso administrativo do interessado." (AC)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

# **REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

**Atualizado até a:**

- Emenda Regimental n. 001, de 05 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 003, de 13 de julho de 2018;
- Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 006, de 10 de setembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020;
- Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.

**RESOLUÇÃO N. 395, de 29 de março 2017**

**Dezembro/2020**

## SUMÁRIO

	Pág.
DISPOSIÇÃO INICIAL.....	7
LIVRO I - DA ORGANIZAÇÃO.....	7
TÍTULO I - Da Composição e Competência do Tribunal .....	7
Capítulo I - Das Disposições Gerais.....	7
Capítulo II - Do Tribunal Pleno .....	13
Capítulo III - Do Órgão Especial.....	16
Capítulo IV - Da Presidência.....	22
Capítulo V - Da 1ª Vice-Presidência .....	26
Capítulo VI - Da 2ª Vice-Presidência .....	27
Capítulo VII - Da Corregedoria Geral da Justiça .....	28
Capítulo VIII - Do Conselho da Magistratura .....	29
Capítulo IX - Da Ouvidoria Geral da Justiça.....	32
Capítulo X - Do Centro de Estudos Judiciários .....	34
Capítulo XI - Da Escola Judicial .....	35
Capítulo XII - Das Comissões.....	35
Seção I - Das Disposições Gerais.....	35
Seção II - Da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI).....	37
Seção III - Da Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais.....	38
Seção IV - Da Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania .....	40
Seção V - Da Comissão de Direitos Humanos.....	40
Seção VI - Da Comissão de Orçamento e Finanças.....	41
Seção VII - Da Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura.....	42
Seção VIII - Da Comissão de Segurança.....	43
Seção IX - Da Comissão de Saúde .....	44
Seção X - Da Comissão de Gestão e Preservação da Memória .....	45



**VIII** - instaurar e decidir processos administrativos disciplinares contra servidores e o afastamento preventivo das suas funções;

**IX** - estabelecer as normas de serviço das unidades judiciais;

**X** - receber e processar as reclamações e instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra titulares e servidores das delegações notariais e de registro, aplicando as penalidades cabíveis;

**XI** - propor e adotar as medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços de notas e de registro;

**XII** - apresentar ao Órgão Especial, no final do primeiro ano e do mandato, relatório circunstanciado das correições, mencionando as providências mais relevantes adotadas e sugerindo as que excederem a sua competência;

**XIII** - fiscalizar, independentemente de reclamação, a aplicação da legislação sobre emolumentos, impondo as penas previstas, sempre que apurada cobrança abusiva;

**XIV** - estabelecer as normas de serviço das delegações notariais e de registro;

**XV** - delegar atribuições e competências para os juízes auxiliares da Corregedoria;

**XVI** - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado.

### **Capítulo VIII - Do Conselho da Magistratura**

**Art. 34.** O Conselho da Magistratura, órgão de orientação, disciplina e fiscalização da primeira instância do Poder Judiciário estadual, com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, será composto pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Decano do Tribunal, como membros natos, e por quatro desembargadores, não integrantes do Órgão Especial, como vogais, sendo dois escolhidos entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais.

**§ 1º** Os quatro vogais do Conselho da Magistratura serão eleitos na forma deste Regimento para um mandato de dois anos, admitida a reeleição para um único período subsequente.

**§ 2º** Por ocasião da eleição dos quatro vogais do Conselho da Magistratura, serão eleitos, também, os respectivos suplentes, observando-se a regra da proporcionalidade prevista no *caput* deste artigo.

**§ 3º** O Conselho da Magistratura será presidido pelo Presidente do Tribunal.

**§ 4º** Em suas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, o Presidente do Conselho da Magistratura será substituído, sucessivamente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e por desembargador integrante do órgão, então desimpedido, na ordem decrescente de antiguidade.

**§ 5º** Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, os membros natos, à exceção do Presidente, serão substituídos pelo desembargador mais antigo do Tribunal Pleno, na ordem decrescente de antiguidade, não integrante do Órgão Especial.

**§ 6º** Na hipótese de retorno de Desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**Art. 35.** O Conselho da Magistratura funcionará com a presença de, no mínimo, cinco de seus membros.

**Parágrafo único.** Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão.

**Art. 36.** O Conselho da Magistratura se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, quando houver convocação especial.

**Art. 37.** Compete ao Conselho da Magistratura:

- I** - exercer a superior inspeção nos serviços judiciários e manter a disciplina na primeira instância;
- II** - velar pela conduta dos magistrados, exigindo-lhes estrita observância do Código de Ética da Magistratura;
- III** - elaborar o Regulamento das Correições;
- IV** - determinar correições ordinárias e extraordinárias, gerais ou parciais, a serem realizadas pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- V** - determinar sindicâncias e instauração de processo administrativo em relação a servidores e aos oficiais do registro e aos notários;
- VI** - decretar a perda de delegação dos notários e oficiais do registro;
- VII** - monitorar as declarações de suspeição por motivo de foro íntimo dos juízes;
- VIII** - autorizar juízes a residirem fora da comarca;
- IX** - conhecer e decidir as representações contra juízes que excederem os prazos previstos em lei ou regulamento;
- X** - exigir dos juízes que exerçam a fiscalização permanente em todos os serviços da justiça das respectivas comarcas, principalmente, no que se refere à cobrança de custas e emolumentos;
- XI** - convocar e orientar os juízes e servidores para que não insistam em erro de ofício;
- XII** - determinar o desconto nos vencimentos dos magistrados e servidores de justiça, da importância correspondente aos dias em que não comparecerem ao expediente, sem prejuízo da atuação da Presidência do Tribunal;
- XIII** - fiscalizar a execução da lei orçamentária na parte relativa ao Poder Judiciário;
- XIV** - tomar, com base nas estatísticas do movimento judiciário, a iniciativa de medidas tendentes à correção de deficiências, apuração de responsabilidades e dinamização dos serviços da Justiça;

**XV** - fixar prazo para qualquer juízo de primeira instância, que esteja com a produtividade abaixo da média, atualizar o expediente a seu cargo ou justificar a impossibilidade;

**XVI** - declarar, em caso de acúmulo ou volume excessivo de serviços, qualquer comarca ou vara em regime especial, por tempo determinado, designando um ou mais juizes para exercerem, cumulativamente com o titular, a jurisdição da comarca ou vara, podendo determinar a redistribuição dos processos acumulados ou a temporária sustação, total ou parcial, da distribuição de novos processos;

**XVII** - manter atualizado o registro de alteração patrimonial dos magistrados e seus dependentes, com base nas declarações de bens e direitos por eles formuladas na posse e anualmente, podendo, na hipótese de alteração desproporcional entre seus ganhos e sua fortuna, ou de seus dependentes, convocá-los para prestar esclarecimentos;

**XVIII** - receber relatório circunstanciado de custas e emolumentos, encaminhado pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo propor medidas a serem tomadas;

**XIX** - representar sobre a conveniência da remoção de juiz quando ocorrer motivo de interesse público;

**XX** - provocar a instauração de processo para a apuração de incapacidade física ou mental de juiz, servidor, oficial de registro e notário;

**XXI** - julgar os recursos contra atos praticados pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça em processos administrativos relativos a servidores;

**XXII** - elaborar seu Regimento Interno, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado;

**XXIII** - decidir, à vista de parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas, sobre a progressão funcional de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco.

**Art. 38.** As decisões do Conselho da Magistratura proferidas no exercício de sua competência recursal são definitivas e irrecorríveis na esfera administrativa.

1- ESCOLHA DE LISTA TRÍPLICE DE REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO (QUINTO CONSTITUCIONAL), PARA PREENCHIMENTO DA VAGA DECORRENTE DA APOSENTADORIA DA DESEMBARGADORA HELENA CAÚLA REIS, PARA NOMEAÇÃO PELO GOVERNADOR DO ESTADO. **Decisão:** "INDICADA LISTA TRÍPLICE PARA PREENCHIMENTO DA VAGA DECORRENTE DA APOSENTADORIA DA DESA. HELENA CAÚLA REIS, PARA NOMEAÇÃO PELO GOVERNADOR DO ESTADO, COMPOSTA PELOS PROCURADORES DE JUSTIÇA: MARIA HELENA NUNES LYRA, ITABIRA DE BRITO FILHO E ZULENE SANTANA DE LIMA NORBERTO".

2 - OFÍCIO Nº 1429/2010-SGP, ORIUNDO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO, SOLICITANDO A INDICAÇÃO DE DESEMBARGADOR ELEITORAL SUBSTITUTO, DA CLASSE DE DESEMBARGADORES, EM RAZÃO DO TÉRMINO DO PRIMEIRO BIÊNIO DO DESEMBARGADOR ELEITORAL CÂNDIDO JOSÉ DA FONTE SARAIVA DE MORAES, EM 11/12/2010. **Decisão:** "HOMOLOGADO O NOME DO DES. JOSÉ CARLOS PATRIOTA MALTA PARA O CARGO DE DESEMBARGADOR ELEITORAL SUBSTITUTO"

Recife, 10 de novembro de 2010.

**João Carlos Gonçalves Cavalcanti**

Secretário judiciário

**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 leiautes (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 graus 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](http://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 avaliar 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 - e examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;
- V - e 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 - 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 - analisar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA para os projetos e atividades;
- IV - acompanhar a execução orçamentária;
- V - acompanhar a abertura de créditos suplementares;

VI - a valiar as ações quanto ao custo/benefício e aos resultados esperados;

VII - identificar eventuais falhas e irregularidades nos ciclos operacionais das unidades administrativas;

VIII - a valiar 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 - a valiar 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 - a valiar 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 - proceder a 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. 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 - efetuar 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 - efetuar 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 à 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 - projetar os indicadores econômicos e índices de equilíbrio 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 Juizes 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 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 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 juízes 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, juízes 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, juízes 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 candidatas 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 juizes;
- 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;
- I - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;
- II - 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 mesmos 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;
- VIII - 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,
- IX - confrontar o montante apurado com o lançado na GFIP informada pela folha;
- X - conciliar mensalmente, junto à área de folha de pagamento, os valores a informar à Receita Federal resultantes das contribuições previdenciárias do RGPS;
- XI - 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 judiciárias.

**§ 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 built" 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 built" 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 - analisar e controlar as despesas fixas da instituição faturadas pelas concessionárias de serviços (água, luz, telefonia, postagens e táxi);
- II - manter controle sobre os custos e as tarifas dos serviços utilizados pela instituição;
- III - examinar a discriminação das faturas apresentadas pelas concessionárias de serviços, efetuando as análises e controles devidos;
- IV - 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 - promover o levantamento, a apuração e a análise sistemática dos custos referentes aos serviços utilizados pelas diversas unidades do Poder Judiciário;
- VI - efetuar mensalmente o arquivo das faturas atestadas de todas as concessionárias de serviços contratadas pela instituição;
- VII - desenvolver 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 coberta;

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 julgados 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, julgados 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 julgados 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 julgados 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 da 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, Cumaru, Cupira, Gravatá, Jataúba, João Alfredo, Lagoa dos Gatos, Machados, Maraiial, Orobó, Palmares, Panelas, Passira, Riacho das Almas, Sairé, 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, Jupi, 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.

**Art. 242** - A cada servidor responsável pela chefia de um Núcleo ou Gerência será atribuída uma função gratificada símbolo FGJ-1.

**Art. 243** - A cada servidor responsável pela chefia de uma Unidade será atribuída função gratificada símbolo FGJ-2.

**Art. 244** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 245** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução TJPE nº 238, de 29/05/2008.

**Desembargador JOSÉ FERNANDES DE LEMOS**

**Presidente**

# REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

## Atualizado até a:

- Emenda Regimental n. 001, de 05 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018;
- Emenda Regimental n. 003, de 13 de julho de 2018;
- Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018;
- Emenda Regimental n. 006, de 10 de setembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019;
- Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020;
- Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020;
- Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020;
- Emenda Regimental n. 013, de 27 de julho de 2021.

**RESOLUÇÃO N. 395, de 29 de março 2017**

**Julho/2021**

## SUMÁRIO

	Pág.
DISPOSIÇÃO INICIAL.....	7
LIVRO I - DA ORGANIZAÇÃO .....	7
TÍTULO I - Da Composição e Competência do Tribunal .....	7
Capítulo I - Das Disposições Gerais .....	7
Capítulo II - Do Tribunal Pleno .....	13
Capítulo III - Do Órgão Especial .....	16
Capítulo IV - Da Presidência.....	22
Capítulo V - Da 1ª Vice-Presidência.....	26
Capítulo VI - Da 2ª Vice-Presidência.....	27
Capítulo VII - Da Corregedoria Geral da Justiça.....	28
Capítulo VIII - Do Conselho da Magistratura .....	29
Capítulo IX - Da Ouvidoria Geral da Justiça .....	33
Capítulo IX-A - Do Conselho de Administração da Justiça Estadual (CAJE) .....	35
Capítulo X - Do Centro de Estudos Judiciários.....	38
Capítulo XI - Da Escola Judicial .....	38
Capítulo XII - Das Comissões.....	39
Seção I - Das Disposições Gerais.....	39
Seção II - Da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI) .....	41
Seção III - Da Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais .....	42
Seção IV - Da Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania.....	43
Seção V - Da Comissão de Direitos Humanos.....	44
Seção VI - Da Comissão de Orçamento e Finanças .....	44
Seção VII - Da Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura.....	45
Seção VIII - Da Comissão de Segurança.....	47

Seção IX - Da Comissão de Saúde.....	48
Seção X - Da Comissão de Gestão e Preservação da Memória.....	49
Capítulo XIII - Das Seções e dos Grupos de Câmaras.....	51
Seção I - Das Disposições Gerais.....	51
Seção II - Da Seção Cível e dos Grupos de Câmaras Cíveis .....	52
Seção III - Da Seção de Direito Público .....	54
Seção IV - Da Seção Criminal.....	56
Capítulo XIV - Das Câmaras .....	57
Seção I - Das Disposições Gerais.....	57
Seção II - Das Câmaras Cíveis .....	60
Seção III - Das Câmaras de Direito Público .....	61
Seção IV - Das Câmaras Criminais .....	62
Capítulo XV - Da Câmara Regional.....	63
TÍTULO II - Dos Desembargadores.....	64
Capítulo I - Das Disposições Gerais .....	64
Capítulo II - Da Antiguidade.....	67
Capítulo III - Das suspeições, impedimentos e incompatibilidades.....	67
Capítulo IV - Das Férias, Afastamentos e Licenças.....	68
Capítulo V - Das Substituições.....	70
Capítulo VI - Da Remoção Voluntária e da Permuta .....	73
LIVRO II - DO MINISTÉRIO PÚBLICO .....	74
LIVRO III - DO FUNCIONAMENTO .....	76
TÍTULO I - Das Disposições Gerais.....	76
TÍTULO II - Da Classificação e Registro dos Processos.....	77
TÍTULO III - Da Distribuição .....	79
TÍTULO IV - Da Relatoria .....	84
TÍTULO V - Da Revisão .....	88
TÍTULO VI - Do Julgamento .....	90

Capítulo I - Do Julgamento na Ordem Cronológica .....	90
Capítulo II - Das Sessões de julgamento .....	91
Capítulo III - Da Pauta .....	94
Capítulo IV - Da Preferência de Julgamento .....	96
Capítulo V - Da Organização dos Trabalhos.....	98
LIVRO IV - DO PROCESSO .....	116
TÍTULO I - Dos Processos Sobre Competência .....	116
Capítulo I - Da Reclamação .....	116
Capítulo II - Dos Conflitos de Competência e de Atribuições .....	118
TÍTULO II - Da Declaração de Inconstitucionalidade de Lei ou de Ato Normativo do Poder Público .....	119
Capítulo I - Da Declaração Incidental de Inconstitucionalidade .....	119
Capítulo II - Da Ação Direta de Inconstitucionalidade.....	120
Capítulo III - Da Decisão na Arguição Incidental e na Representação .....	123
TÍTULO III - Dos Pedidos de Intervenção .....	124
Capítulo I - Da Intervenção Federal no Estado .....	124
Capítulo II - Da Intervenção Estadual nos Municípios.....	126
TÍTULO IV - Das Ações Autônomas e Originárias.....	127
Capítulo I - Da Ação Rescisória.....	127
Capítulo II - Do Mandado de Segurança .....	129
Capítulo III - Do Mandado de Injunção .....	129
Capítulo IV - Do Habeas Data .....	130
Capítulo V - Da Ação Penal Originária .....	131
Capítulo VI - Do Habeas Corpus .....	136
Capítulo VII - Da Revisão Criminal .....	139
TÍTULO V - Dos Processos Incidentes e Dos Incidentes Processuais .....	141
Capítulo I - Da Habilitação .....	141
Capítulo II - Da Restauração de Autos.....	141

Capítulo III - Da Arguição de Impedimento ou de Suspeição.....	142
Capítulo IV - Do Desaforamento.....	143
Capítulo V - Da Exceção da Verdade Remetida.....	144
Capítulo VI - Do Pedido de Explicações.....	145
TÍTULO VI - Dos Recursos Cíveis.....	146
Capítulo I - Da Apelação .....	146
Capítulo II - Do Agravo de Instrumento.....	146
Capítulo III - Do Agravo Interno .....	146
Capítulo IV - Dos Embargos de Declaração .....	147
Capítulo V - Da Remessa Necessária .....	149
TÍTULO VII - Dos Recursos Criminais.....	149
Capítulo I - Das Disposições Gerais .....	149
Capítulo II - Da Apelação .....	149
Capítulo III - Do Recurso em Sentido Estrito e Do Agravo em Execução Penal.....	150
Capítulo IV - Da Carta Testemunhável .....	151
Capítulo V - Do Recurso de Habeas Corpus .....	151
Capítulo VI - Dos Embargos de Declaração .....	151
Capítulo VII - Do Recurso Ordinário em Habeas Corpus .....	151
Capítulo VIII - Dos Embargos Infringentes e de Nulidade .....	152
Capítulo IX - Da Correição Parcial.....	153
TÍTULO VIII - Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça .....	154
TÍTULO IX - Da Edição, Revisão e Cancelamento de Enunciado de Súmula	157
TÍTULO X - Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas .....	159
TÍTULO XI - Do Incidente de Assunção de Competência .....	164
TÍTULO XII - Dos Procedimentos Administrativos Especiais.....	165
Capítulo I - Da Representação por Excesso de Prazo .....	165



Capítulo II - Do Recurso Administrativo .....	165
Capítulo III - Do Processo Administrativo de Aposentadoria Compulsória de Magistrado.....	166
Seção I - Da Aposentadoria por Incapacidade .....	166
Seção II - Da Aposentadoria por Implemento de Idade Limite .....	168
Capítulo IV - Da Representação para Declaração de Indignidade ou de Incompatibilidade para com o Oficialato ou Da Incapacidade para com a Graduação.....	168
Capítulo V - Do Conselho de Justificação e Disciplina.....	169
Capítulo VI - Da Medalha e Do Diploma de Honra ao Mérito Judiciário...	170
Seção I - Da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado .....	170
Seção II - Do Diploma de Honra ao Mérito Judiciário .....	175
LIVRO V - Dos Projetos de Normas .....	175
LIVRO VI - Das Disposições Finais e Transitórias.....	178
TÍTULO I - Das Disposições Finais.....	178
TÍTULO II - Das Disposições Transitórias.....	182

## RESOLUÇÃO N. 395, de 29 de março 2017

### Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco

#### DISPOSIÇÃO INICIAL

**Art. 1º** Este Regimento dispõe sobre a composição, a competência e o funcionamento dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e regula a instrução e o julgamento dos processos e dos recursos que lhe são atribuídos pela Constituição da República, pela Constituição do Estado e pelas leis.

#### LIVRO I - DA ORGANIZAÇÃO

##### TÍTULO I - Da Composição e Competência do Tribunal

##### Capítulo I - Das Disposições Gerais

**Art. 2º** O Tribunal de Justiça, órgão superior do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, com sede na Capital e jurisdição em todo o território estadual, é constituído por cinquenta e dois desembargadores.

**Parágrafo único.** A composição do Tribunal só poderá ser alterada por deliberação de dois terços dos seus integrantes.

**Art. 3º** A composição do Tribunal dar-se-á mediante acesso dos juízes de direito da última entrância, observados os critérios alternados de antiguidade e merecimento, e por nomeação de representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 4º** No acesso por antiguidade, o Presidente submeterá ao Tribunal Pleno o nome do juiz mais antigo, que somente poderá ser recusado pelo voto fundamentado de dois terços dos seus membros.

**§ 1º** Deliberado, em sessão pública, mediante voto aberto, nominal e fundamentado de dois terços dos seus membros, pela abertura do procedimento de recusa, o juiz mais antigo será intimado pessoalmente da decisão, facultando-lhe a apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias e a produção de provas.

**§ 2º** Finda a fase probatória, ou não apresentada defesa, o Tribunal Pleno, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, deliberará sobre a recusa.

**§ 3º** Ocorrendo a recusa, será submetido à votação o nome do juiz mais antigo na sequência, até a definição do escolhido.

**Art. 5º** No acesso por merecimento, será organizada lista tríplice para cada vaga, em sessão pública, mediante voto aberto, nominal e fundamentado.

**§ 1º** Na formação da lista tríplice, cada desembargador, no primeiro escrutínio, votará, obrigatoriamente, em três nomes, sob pena de não ser considerado válido o voto.

**§ 2º** Ter-se-á como constituída a lista tríplice se, em primeiro escrutínio, três ou mais candidatos obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros do Tribunal, hipótese em que figurarão na lista, pela ordem decrescente de sufrágios, os nomes dos três mais votados.

**§ 3º** Se, em primeiro escrutínio, nenhum candidato alcançar a maioria absoluta de votos ou se as indicações feitas forem insuficientes para a formação da lista tríplice, efetuar-se-á segundo escrutínio e, se necessário, novos escrutínios, concorrendo, em cada um, candidatos em número correspondente ao dobro dos nomes a serem ainda inseridos na lista, de acordo com a ordem da votação alcançada no escrutínio anterior, incluídos, entretanto, todos os nomes com igual número de votos na última posição a ser considerada. Restando apenas uma vaga a preencher, será considerado escolhido o candidato mais votado.

**§ 4º** Havendo empate durante a votação de composição da lista tríplice para a última vaga, processar-se-á novo escrutínio, repetindo-se a votação, quantas vezes forem necessárias, apenas entre aqueles que obtiverem igual número de votos.

**Art. 6º** Na composição do Tribunal, um quinto dos lugares será integrado por membros do Ministério Público e por advogados de notório saber jurídico e reputação ilibada, com mais de dez anos de carreira ou de efetiva atividade profissional e que tenham menos de sessenta e cinco anos, indicados em lista sêxtupla pelos órgãos de representação das respectivas classes.

**§ 1º** Sendo ímpar o número de vagas destinadas ao quinto constitucional, uma delas será, alternada e sucessivamente, preenchida por membro do Ministério Público e por

advogado, de tal forma que, também sucessiva e alternadamente, os representantes de uma dessas classes superem os da outra.

**§ 2º** Verificada a vaga que deva ser provida pelo quinto constitucional, o Presidente do Tribunal a anunciará mediante publicação no Diário da Justiça e oficiará ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco, para que, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, indiquem os integrantes da lista sêxtupla.

**§ 3º** Recebida a lista sêxtupla, o Tribunal Pleno, no prazo de 30 (trinta) dias, formará a lista tríplice em sessão pública e escrutínio secreto e a enviará ao Chefe do Poder Executivo para que, nos 20 (vinte) dias subsequentes à remessa, escolha e nomeie um de seus integrantes para o cargo de desembargador.

**§ 4º** Na votação da lista tríplice do quinto constitucional, observar-se-á, no que couber, o disposto nos §§ 2º, 3º e 4º, do art. 5º.

**Art. 7º** São cargos de direção do Tribunal os de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 8º** São elegíveis, para os cargos diretivos, os quatro desembargadores mais antigos que não tenham exercido quaisquer dos cargos de direção, por período de quatro anos, ou o cargo de Presidente, até que se esgotem todos os nomes, na ordem de antiguidade, recompondo-se o quadro de elegíveis a cada eleição, de modo que se oportunize para cada cargo eletivo a inscrição de um novo candidato, na ordem decrescente de antiguidade, para manter sempre o número de elegíveis em correspondência ao dos cargos de direção.

**Art. 9º** O Presidente do Tribunal, depois de declarar aberta a sessão e, antes de iniciar a tomada de votos para a eleição de cada um dos cargos, inquirirá os desembargadores mais antigos, dentre os elegíveis, se há intenção de renúncia à eleição.

**§ 1º** O desembargador elegível poderá renunciar à totalidade dos cargos de direção ou a apenas um ou a mais de um deles.

**§ 2º** Havendo renúncia, integrará a lista de elegíveis, no lugar do renunciante, o nome do desembargador que se seguir em ordem de antiguidade e estiver desimpedido.

**§ 3º** A renúncia não será aceita após a eleição, ressalvado o disposto no art. 11, § 3º.

**Art. 10.** O Presidente, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça serão eleitos, em votação secreta, para mandato de dois anos, em sessão do Tribunal Pleno, realizada, no mínimo, 60 (sessenta) e, no máximo, 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos seus antecessores, proibida a reeleição.

**§ 1º** Proceder-se-á, primeiro, à eleição do Presidente, depois à do Corregedor-Geral, em seguida à do 1º Vice-Presidente e, por fim, à do 2º Vice-Presidente.

**§ 2º** Será adotada para a eleição de cada um dos cargos diretivos do Tribunal cédula única, na qual serão incluídos, na ordem decrescente de antiguidade, os nomes dos desembargadores elegíveis.

**§ 3º** Considerar-se-á eleito o desembargador que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros efetivos do Tribunal.

**§ 4º** Computados os votos, se nenhum desembargador alcançar a maioria absoluta, será realizado novo escrutínio, para o qual concorrerão apenas os dois desembargadores mais votados na primeira votação.

**§ 5º** No segundo escrutínio, será eleito aquele que obtiver a maioria dos votos.

**§ 6º** No caso de empate, por ocasião do segundo escrutínio, considerar-se-á eleito o mais antigo no Tribunal.

**§ 7º** É facultado ao membro do Tribunal que, no dia da eleição, esteja de férias, de licença ou afastado, ressalvada a hipótese de afastamento decorrente de processo administrativo, votar nos candidatos aos cargos diretivos.

**Art. 11.** Vagando o cargo de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça, no curso do biênio, proceder-se-á, dentro de dez dias, à eleição do sucessor para complementar o mandato.

**§ 1º** Ressalvada a hipótese de eleição para completar período de mandato inferior a um ano, aquele que for eleito Presidente fica inelegível para cargos de direção até que se esgotem todos os nomes na ordem de antiguidade.

**§ 2º** O eleito para complementar o período remanescente, superior a um ano, do mandato de 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça fica inelegível para reeleição, até que se esgotem todos os nomes na ordem de antiguidade.

**§ 3º** Havendo renúncia de cargo, considerar-se-á, para todos os efeitos, como completado o mandato para o qual foi eleito o desembargador.

**Art. 12.** Nas férias, licenças, afastamentos, ausências, impedimentos e suspeições, o Presidente será substituído, sucessivamente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e por desembargador, então desimpedido, na ordem decrescente de antiguidade.

**Art. 13.** Nas férias, licenças, afastamentos, ausências, impedimentos e suspeições, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o Corregedor-Geral serão substituídos por desembargador, então desimpedido, na ordem decrescente de antiguidade.

**Parágrafo único.** A substituição não se interromperá pelo retorno à atividade de desembargador mais antigo que o substituto então convocado.

**Art. 14.** O desembargador, quando assumir, em substituição, cargo de direção, poderá, a seu critério, não se afastar de suas funções jurisdicionais regulares e de suas eventuais funções administrativas.

**Art. 15.** Os titulares dos cargos diretivos não integrarão qualquer dos órgãos julgadores do Tribunal, exceto o Órgão Especial.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não impedirá que o titular de cargo diretivo, mediante divulgação pelo órgão oficial com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, participe em órgão fracionário, que não o Órgão Especial, da sessão de julgamento de processo ao qual esteja vinculado por lançamento de relatório, aposição de "visto" como revisor, nos embargos de declaração, ou por ter pedido vista dos autos, anteriormente.

**Art. 16.** Os eleitos para os cargos diretivos tomarão posse, conjuntamente, no mês de fevereiro correspondente ao término do mandato dos seus antecessores, em sessão solene do Tribunal Pleno.

**§ 1º** O eleito que, por motivo de força maior, não tomar posse na data fixada, poderá fazê-lo até 30 (trinta) dias depois. Se a impossibilidade de assumir as funções persistir, poderá o Tribunal Pleno, por maioria absoluta, conceder-lhe novo adiamento, por igual período, ou considerar extinto o mandato, realizando nova eleição para preenchimento do cargo. Em qualquer das hipóteses, não haverá prorrogação do mandato.

**§ 2º** Na posse, cada um dos eleitos será introduzido no recinto da sessão solene do Tribunal Pleno por uma comissão de três de seus pares, designados no ato pelo Presidente da sessão, e prestará em voz alta o seguinte compromisso: “Prometo manter, defender e cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil e a deste Estado, respeitar as leis, promover o bem coletivo e exercer o meu cargo sob a inspiração das tradições de lealdade, bravura e patriotismo do povo pernambucano”.

**§ 3º** O Presidente assinará em livro especial o termo de posse do seu sucessor e este, o do 1º Vice-Presidente, do 2º Vice-Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça, seguindo-se a assinatura dos empossados.

**Art. 17.** O Tribunal funciona por meio dos seguintes órgãos:

**I** - Tribunal Pleno;

**II** - Órgão Especial;

**III** - Presidência e 1ª e 2ª Vice-Presidências;

**IV** - Conselho da Magistratura;

**V** - Corregedoria Geral da Justiça;

**VI** - Ouvidoria Geral da Justiça;

**VII** - Centro de Estudos Judiciários;

**VIII** - Escola Judicial;

**IX** - Comissões;

**X** - Seção Cível;

**XI** - Seção de Direito Público;

**XII** - Seção Criminal;

**XIII** - Grupos de Câmaras Cíveis; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XIV** - Câmaras Cíveis; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XV** - Câmaras Criminais; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XVI** - Câmaras de Direito Público; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XVII** - Câmara Regional. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Parágrafo único.** A criação, a modificação, inclusive de competência, e a extinção de quaisquer dos órgãos do Tribunal dependem de deliberação de dois terços dos seus integrantes.

## **Capítulo II - Do Tribunal Pleno**

**Art. 18.** O Tribunal Pleno é constituído pela totalidade dos desembargadores e suas sessões serão presididas pelo Presidente do Tribunal.

**§ 1º** O Plenário deliberará com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos membros do Tribunal, exceto quando exigido *quorum* especial ou qualificado.

**§ 2º** Poderão tomar parte das sessões do Tribunal Pleno os desembargadores que estejam em gozo de férias ou licenças ou afastados, ressalvada a hipótese de afastamento decorrente de processo administrativo.

**Art. 19.** Compete ao Tribunal Pleno:

I - indicar o juiz mais antigo para o acesso por antiguidade ao cargo de desembargador;



**II** - organizar a lista para o acesso por merecimento dos juízes de direito ao cargo de desembargador;

**III** - organizar a lista tríplice do quinto constitucional reservado aos membros do Ministério Público e à Advocacia;

**IV** - eleger o Presidente, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente, o Corregedor-Geral de Justiça, os membros das vagas por eleição do Órgão Especial e os respectivos suplentes, os membros vogais do Conselho da Magistratura e respectivos suplentes e os membros das Comissões Permanentes e respectivos suplentes;

**V** - dar posse, em sessão solene, ao Presidente, ao 1º Vice-Presidente, ao 2º Vice-Presidente, ao Corregedor-Geral de Justiça e a desembargador;

**VI** - prorrogar a posse do eleito para cargo de direção, observado o disposto no art. 16, § 1º;

**VII** - eleger, em sessão pública e escrutínio secreto, dois de seus membros e dois juízes de direito, e respectivos suplentes, para integrarem o Tribunal Regional Eleitoral;

**VIII** - indicar, em sessão pública e escrutínio secreto, mediante solicitação do Tribunal Regional Eleitoral, lista trinômine de advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, bem assim os respectivos suplentes, para integrarem aquele Tribunal;

**IX** - organizar lista tríplice para fins de promoção e remoção dos juízes pelo critério de merecimento;

**X** - indicar o juiz mais antigo para remoção ou promoção, pelo critério da antiguidade;

**XI** - decidir sobre permuta entre juízes;

**XII** - escolher, em sessão pública, mediante votação aberta, nominal e fundamentada, pelo voto da maioria absoluta, em sessão extraordinária, no mês de dezembro de cada ano, juízes de direito da mais elevada entrância, entre os integrantes da primeira quinta parte da lista de antiguidade, para comporem o Quadro de Convocação de Juízes à Segunda Instância, que atuarão em substituição a desembargadores, nos casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias; ou sempre que necessário o preenchimento de 01 (uma) vaga complementar para o exercício

judiciário anual em curso; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 001, de 05 de junho de 2018.)

**XIII** - Propor à Assembleia Legislativa:

**a)** a alteração da organização e da divisão judiciária;

**b)** a criação ou a extinção de cargos e a fixação dos respectivos vencimentos.

**XIV** - examinar e aprovar a proposta orçamentária do Poder Judiciário, ouvida a Comissão de Orçamento e Finanças; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**XV** - recepcionar, no início de cada ano forense, o relatório dos trabalhos do ano anterior apresentado pelo Presidente, que poderá fazer uma sucinta exposição, se assim o entender;

**XVI** - elaborar e alterar o Regimento Interno do Tribunal;

**XVII** - aprovar o Regulamento da Medalha de Mérito Judiciário Joaquim Nunes Machado;

**XVIII** - apreciar, em sessão reservada e voto secreto, a indicação para agraciamento com a Medalha Desembargador Joaquim Nunes Machado, em seus diversos graus, e cassar as comendas concedidas;

**XIX** - agraciar, em sessão solene, os indicados a receber a Medalha Desembargador Joaquim Nunes Machado em seus diversos graus;

**XX** - tratar de assuntos especiais, mediante convocação extraordinária do Presidente.

**Parágrafo único.** A formação do Quadro de Convocação de Juízes à Segunda Instância será disciplinada em Resolução específica do Tribunal.

**Art. 20.** O Tribunal Pleno reunir-se-á nas quartas segundas-feiras de cada mês, das 09:00 às 18:00 horas, com intervalo de 2h para almoço, na sala Des. Antônio de Brito Alves, do 1º andar, quando houver matéria de sua competência para apreciação. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**Art. 21.** As sessões do Tribunal Pleno serão convocadas pelo Presidente com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência, mediante publicação no Diário da Justiça, que especificará a matéria a ser apreciada.

**§ 1º** O Tribunal Pleno poderá ser convocado pela maioria absoluta dos seus membros.

**§ 2º** Em caso de urgência, a convocação poderá ocorrer, independentemente das formalidades do *caput* deste artigo, mediante comunicação pessoal por qualquer via.

**Art. 22.** O cerimonial das sessões solenes será estabelecido pelo Presidente, observando-se que somente poderão usar da palavra, por prazo não excedente a 15 (quinze) minutos para cada um, o desembargador Presidente, o empossado ou homenageado e o saudante, quando houver.

### **Capítulo III - Do Órgão Especial**

**Art. 23.** O Órgão Especial, funcionando no exercício delegado das atribuições administrativas e jurisdicionais da competência originária do Tribunal Pleno, é constituído por vinte desembargadores, provendo-se oito vagas pelo critério de antiguidade no Tribunal, oito vagas pelo critério de eleição e quatro vagas pelos integrantes da Mesa Diretora.

**§ 1º** O Presidente do Tribunal exercerá a presidência do Órgão Especial, sendo substituído, nas ausências e impedimentos, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e pelo desembargador mais antigo, nessa ordem.

**§ 2º** Em caso de empate prevalecerá o voto do Presidente quando este votar.

**Art. 24.** As vagas por antiguidade serão providas pelos desembargadores mais antigos do Tribunal Pleno, conforme ordem decrescente de antiguidade, mediante ato de efetivação do Presidente do Tribunal, vedada a recusa do encargo.

**Art. 25.** As vagas por eleição serão providas pelos desembargadores sufragados em votação secreta pelo Tribunal Pleno, vedada a recusa do encargo, ressalvada a hipótese de renúncia prévia à eleição.

§ 1º O processo eletivo será efetuado vaga por vaga, cabendo a cada desembargador votar em apenas um nome dentre os elegíveis.

§ 2º Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria de votos dentre os votantes.

§ 3º Em caso de empate na votação, considerar-se-á eleito o candidato mais antigo no Tribunal.

§ 4º Os não eleitos para a vaga em disputa formarão a respectiva lista de suplentes, em ordem decrescente de votação.

**Art. 26.** O mandato do membro eleito do Órgão Especial será de dois anos, assegurado o seu cumprimento integral, admitida uma reeleição.

§ 1º Os integrantes da parte eleita do Órgão Especial, que durante o mandato virem a ocupar cargo na Mesa Diretora, serão substituídos, no período do exercício na Mesa Diretora, por seus respectivos suplente.

§ 2º Quem tiver exercido por quatro anos a função de membro eleito do Órgão Especial não figurará mais entre os elegíveis.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica ao membro do Tribunal que tenha exercido o mandato por período igual ou inferior a um ano.

**Art. 27.** Quando o membro eleito do Órgão Especial passar a integrá-lo pelo critério de antiguidade, o Presidente do Tribunal declarará a vacância do respectivo cargo eletivo e convocará eleição, na forma do art. 25.

**Art. 28.** Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições dos integrantes do Órgão Especial, o Presidente do Tribunal convocará para substituí-los:

I - o desembargador mais antigo do Tribunal Pleno, na ordem decrescente de antiguidade, quando se tratar de vaga provida por esse critério ou quando se tratar de substituição de qualquer dos Vice-Presidentes e do Corregedor-Geral da Justiça;

II - o desembargador integrante da lista de suplência da vaga ocupada pelo substituído, na ordem decrescente de votação, quando se tratar de vaga provida por eleição.

§ 1º Esgotada a lista de suplência a que alude o inciso II, convocar-se-á o desembargador mais antigo do Tribunal Pleno, na ordem decrescente de antiguidade.

§ 2º É vedada a recusa do encargo.

§ 3º Na hipótese de retorno de desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito. [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**Art. 29.** Compete ao Órgão Especial processar e julgar:

**I** - o vice-governador, os secretários de Estado, os juízes do primeiro grau, os membros do Ministério Público e o Procurador Geral do Estado, nos crimes comuns ou de responsabilidade, bem como o Comandante Geral da Polícia Militar e o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, nos crimes comuns ou de responsabilidade e militares, ressalvada a competência da Justiça Federal;

**II** - os deputados estaduais, nos crimes comuns, ressalvada a competência da Justiça Federal;

**III** - os conflitos de jurisdição e de competência entre Seções do Tribunal, entre órgãos fracionários vinculados a Seções diversas ou entre magistrados do primeiro grau de jurisdição, quando haja divergência quanto à natureza cível, fazendária ou criminal. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**IV** - os conflitos de atribuições entre autoridades judiciárias e administrativas, quando forem interessados o Tribunal, o Governador, o Prefeito da Capital, a Mesa da Assembleia Legislativa, o Tribunal de Contas e o Procurador Geral da Justiça;

**V** - o *habeas data* e o mandado de segurança contra ato do próprio Tribunal, quando praticado por desembargador ocupante de cargo de direção ou por magistrado em atividade jurisdicional nas Seções, do Conselho da Magistratura, do Governador do Estado, da Mesa da Assembleia Legislativa ou de seu Presidente;

**VI** - o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do Poder Legislativo ou do Poder Executivo estadual ou municipal, do Tribunal de Contas ou do próprio Tribunal;

**VII** - os pedidos de intervenção;

**VIII** - a ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, em face da Constituição Estadual;

**IX** - a reclamação para preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

**X** - os pedidos de revisão e reabilitação, relativamente às condenações que houver proferido em processos de sua competência originária;

**XI** - a exceção da verdade nos processos por crime contra a honra em que figurem como ofendidas as pessoas enumeradas nos incisos I e II deste artigo;

**XII** - as ações rescisórias de seus acórdãos e das Seções Cível e de Direito Público; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**XIII** - a execução de acórdãos nas causas de sua competência originária, facultada a delegação de atos do processo a juiz de primeiro grau;

**XIV** - o incidente de falsidade e o de insanidade mental do acusado nos processos de sua competência;

**XV** - o incidente de inconstitucionalidade, quando a arguição for acolhida por Câmara, Turma de Câmara Regional ou Seção;

**XVI** - o *habeas corpus*, quando a autoridade coatora for o Governador do Estado ou quando se tratar de crime sujeito à competência originária do Tribunal, desde que o coator não seja membro deste;

**XVII** - os embargos infringentes e de nulidade, em matéria criminal, contra acórdão do Órgão Especial e da Seção Criminal, e o agravo contra decisão do relator do acórdão embargado denegatório de admissibilidade aos infringentes;

**XVIII** - as questões relativas a dissídios coletivos e movimentos grevistas de servidores estaduais;

**XIX** - os recursos contra decisão proferida em processos de competência do órgão por seu presidente ou pelo relator;

**XX** - os recursos contra decisões originárias do Conselho da Magistratura;

**XXI** - as exceções da verdade, nos crimes de calúnia e difamação em que for querelante qualquer das pessoas referidas nos incisos I e II deste artigo;

**XXII** - as arguições de suspeição e impedimento de desembargador;

**XXIII** - os recursos contra atos praticados pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça em processos administrativos relativos a magistrados, ressalvada a competência do Conselho da Magistratura;

**XXIV** - os recursos contra ato jurisdicional praticado pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Compete igualmente ao Órgão Especial:

**I** - executar os julgados nas causas de sua competência originária, facultada a delegação da prática de atos não decisórios a juízes do primeiro grau;

**II** - declarar, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, a inconstitucionalidade de lei ou ato do Poder Público, nos casos de sua competência;

**III** - uniformizar as súmulas nas divergências entre Seções;

**IV** - editar enunciados de súmula correspondente à jurisprudência dominante em relação à matéria de sua competência privativa;

**V** - processar e julgar o incidente de assunção de competência e o incidente de resolução de demandas repetitivas referente à matéria de competência não exclusiva a uma seção especializada;

**VI** - em matéria administrativa:

**a)** deliberar sobre proposições de normas, ouvida a Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI);

**b)** instaurar e decidir os processos administrativos disciplinares contra juízes e desembargadores e o afastamento preventivo da jurisdição;

**c)** processar e julgar a representação contra desembargador por excesso de prazo;

**d)** decidir, em sessão pública, mediante voto aberto, nominal e fundamentado, sobre a aplicação da pena de demissão a juiz ainda não vitalício, podendo ser limitada a presença à própria parte e a seu advogado, ou somente a este, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação;

**e)** apreciar e decidir, em sessão pública, mediante voto aberto, nominal e fundamentado, e a requerimento do interessado, a cessação de motivo de interesse público que determinou a disponibilidade punitiva de juiz e desembargador;

**f)** representar à Assembleia Legislativa sobre a suspensão da execução, no todo ou em parte, de lei, ato ou decreto estadual ou municipal, cuja inconstitucionalidade tenha sido declarada por decisão definitiva, observado o disposto no art. 30, inciso II;

**g)** disciplinar as regras necessárias à organização e à realização dos concursos para o preenchimento dos cargos de magistrado e de servidor do Poder Judiciário Estadual;

**h)** deliberar, por proposição do Presidente, sobre a abertura de concurso para provimento do cargo de juiz substituto;

**i)** homologar os nomes dos membros de Comissões Especiais, cujas escolhas sejam de competência do Presidente do Tribunal;

**j)** homologar os concursos públicos para provimento de cargos na estrutura do Poder Judiciário e destinados à delegação de serviços de notas e de registro;

**k)** avaliar, para fins de vitaliciamento, pelo voto da maioria absoluta dos seus membros, por ocasião do último trimestre do biênio, em face de relatório elaborado pela Corregedoria Geral da Justiça e previamente apreciado pelo Conselho da Magistratura, a atuação dos juízes não vitalícios;

**l)** autorizar, por solicitação do Presidente do Tribunal, a alienação, a qualquer título, de bem do Poder Judiciário, ou qualquer ato que implique perda de posse que detenha sobre imóvel, inclusive para efeito de simples devolução ao Poder Executivo;



**m)** autorizar, por solicitação do Presidente do Tribunal, a aquisição ou locação de prédios destinados aos serviços judiciários;

**n)** escolher os juízes que deverão compor a Turma Recursal dos Juizados Especiais;

**o)** conceder licença ao Presidente e autorizar seu afastamento, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;

**p)** determinar, mediante provimento geral ou especial, as medidas necessárias à orientação e disciplina do serviço forense, notarial e de registro;

**q)** aprovar os provimentos da Corregedoria Geral da Justiça.

#### **Capítulo IV - Da Presidência**

**Art. 30.** Compete ao Presidente do Tribunal:

**I** - zelar pelas prerrogativas do Tribunal, do Poder Judiciário e da Magistratura do Estado;

**II** - representar o Tribunal perante os Poderes da República, dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, dos Municípios e demais autoridades;

**III** - dirigir o Tribunal e presidir as sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, ou a qualquer sessão a que compareça, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento;

**IV** - convocar sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

**V** - decidir questões de ordem ou submetê-las ao Tribunal quando entender necessário;

**VI** - exercer o poder de polícia, mantendo a ordem e o decoro no Tribunal;

**VII** - proferir voto de qualidade quando houver empate, se a solução não estiver de outro modo regulada;

**VIII** - votar nos julgamentos e deliberações do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, em matéria administrativa ou em matéria constitucional no controle concentrado ou difuso;

**IX** - relatar, com voto, recurso interposto contra decisão em processo administrativo de competência da Presidência do Tribunal;

**X** - apreciar o pedido de suspensão de sentença ou de liminar concedida em mandado de segurança ou em ação contra o Poder Público, inclusive, durante o Plantão Judiciário do segundo grau;

**XI** - elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo, após aprovação do Tribunal Pleno, a proposta orçamentária do Poder Judiciário e os pedidos de abertura de créditos adicionais e especiais;

**XII** - requisitar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário;

**XIII** - expedir precatórios e requisitar o pagamento de débito nas execuções contra a Fazenda Pública e ordenar o sequestro de rendas, nos casos previstos na Constituição;

**XIV** - propor ao Órgão Especial a abertura de concurso público para preenchimento de cargos de magistrado e de servidor do Poder Judiciário Estadual e indicar os membros da respectiva Comissão de Concurso;

**XV** - determinar, de ofício ou em cumprimento à decisão do Tribunal, a instauração do processo de verificação de invalidez de magistrado;

**XVI** - promover a aposentadoria de juiz e de desembargador, por implemento de idade;

**XVII** - promover a aposentadoria de juiz e desembargador por invalidez comprovada;

**XVIII** - declarar a vacância de cargo por abandono ou renúncia de juiz ou de desembargador;

**XIX** - conceder aposentadoria aos magistrados e aos servidores do Poder Judiciário;

**XX** - organizar e fazer publicar anualmente a lista de antiguidade dos magistrados;

- XXI** - designar juiz para exercer a substituição eventual ou para auxiliar o titular;
- XXII** - conceder remoção de desembargadores de um para outro órgão fracionário;
- XXIII** - conceder férias e licenças previstas em lei aos magistrados e aos servidores do Tribunal, podendo suspendê-las no caso de interesse do serviço;
- XXIV** - autorizar o pagamento dos vencimentos e das vantagens financeiras aos magistrados e aos servidores do Poder Judiciário;
- XXV** - ordenar as despesas do Poder Judiciário estadual;
- XXVI** - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- XXVII** - ordenar a restauração de autos perdidos ou extraviados no Tribunal;
- XXVIII** - designar até três juízes de Direito de 3ª Entrância para auxiliarem a Presidência, sendo um deles com competência exclusiva para gestão e supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor e, mediante indicação, um para a 1ª Vice-Presidência, um para a 2ª Vice-Presidência e até oito para a Corregedoria Geral da Justiça;
- XXIX** - prover os cargos do Poder Judiciário e designar servidores para exercer funções gratificadas;
- XXX** - nomear e designar o juiz substituto, segundo a ordem de classificação do concurso público de provas e títulos;
- XXXI** - dar posse aos juízes e aos servidores;
- XXXII** - dar posse a desembargador, desde que este o solicite;
- XXXIII** - delegar os serviços de notas e de registro;
- XXXIV** - designar, sem prejuízo da sua atividade judicante, o juiz Diretor do Foro da Comarca da Capital e de comarca na qual houver mais de um Juízo de Direito;
- XXXV** - organizar o plantão do segundo grau de jurisdição;

**XXXVI** - propor, ao Tribunal Pleno, o Plano Plurianual de Gestão;

**XXXVII** - instalar, no primeiro dia útil do mês de janeiro, o ano judiciário, apresentando relatório circunstanciado das atividades do ano anterior e expondo a situação do Poder Judiciário estadual;

**XXXVIII** - fazer publicar, no órgão oficial, até o dia 10 de cada mês, a estatística dos julgados do Tribunal no mês anterior;

**XXXIX** - fazer publicar, no órgão oficial, até o dia 15 de janeiro de cada ano, a estatística dos julgados do Tribunal relativa ao ano anterior;

**XL** - escolher, dentre os desembargadores, o Diretor-Geral e o Vice-Diretor Geral da Escola Judicial, o Ouvidor-Geral e o Vice-Ouvidor-Geral da Justiça, o Diretor-Geral e o Vice-Diretor-Geral do Centro de Estudos Judiciários e os membros de Comissões Especiais, todos com mandatos coincidentes com o seu;

**XLI** - decidir questões urgentes de competência do Tribunal fora do horário do plantão judiciário;

**XLII** - decidir os processos administrativos em curso no âmbito da Presidência;

**XLIII** - executar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal, ressalvadas as atribuições dos presidentes das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras, das Turmas e dos relatores; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**XLIV** - baixar as resoluções e instruções normativas referentes à deliberação do Plenário, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

**XLV** - baixar os atos indispensáveis à disciplina dos serviços e à polícia do Tribunal;

**XLVI** - praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Pleno ou do Órgão Especial, submetendo-o ao referendo na primeira sessão que se seguir;

**XLVII** - delegar atribuições e competência para a prática de atos administrativos para o Diretor-Geral ou para Juiz auxiliar da Presidência;

**XLVIII** - praticar todos os demais atos de gestão necessários ao funcionamento dos serviços administrativos, ressalvada a competência específica dos demais órgãos do Tribunal;

**XLIX** - organizar e supervisionar o Núcleo de Sustentabilidade – NUCS.

**§ 1º** A convocação de magistrados de primeira instância para fins de auxílio à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria e a outros órgãos administrativos da estrutura do Tribunal, com prejuízo da jurisdição, será permitida pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

**§ 2º** A convocação do mesmo magistrado, de forma ininterrupta ou sucessiva, por órgãos distintos do Poder Judiciário, será permitida desde que respeitado o limite temporal previsto no § 1º deste artigo.

**§ 3º** Atingido o prazo máximo estabelecido no § 1º, a convocação do mesmo magistrado para outros órgãos do Poder Judiciário somente poderá ser realizada, desde que decorridos 04 (quatro) anos do término da última convocação.

## **Capítulo V - Da 1ª Vice-Presidência**

**Art. 31.** Compete ao 1º Vice-Presidente:

**I** - substituir o Presidente do Tribunal em suas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições;

**II** - exercer qualquer das atribuições do Presidente do Tribunal que lhe for delegada;

**III** - indicar ao Presidente do Tribunal juiz de 3ª entrância para auxiliar a 1ª Vice-Presidência, e o substituto para as situações de férias e de outros afastamentos temporários do magistrado indicado;

**IV** - decidir nas hipóteses versadas nos arts. 1.029, § 5º, III, 1.030, 1.035, §§ 6º e 8º, 1.036, §§ 1º e 2º, 1.037, III e § 1º, 1.040, I, 1.041, § 2º, e 1.042, § 2º, do Código de Processo Civil, relativamente a recursos destinados ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça interpostos em processos julgados pela Seção Cível, pelas Câmaras Cíveis, pela Seção Criminal, pelas Câmaras Criminais e por Turma de Câmara Regional, ressalvados, quanto a esses, recursos interpostos nas causas da Fazenda Pública;

**V** - decidir pretensão incidental, distinta da concessão de efeito suspensivo, em processo de competência da 1ª Vice-Presidência com recurso ainda pendente de remessa a Tribunal Superior;

**VI** - organizar e supervisionar o Núcleo de Distribuição e Informações Processuais (NUDIP) do Tribunal;

**VII** - presidir, por delegação do Presidente do Tribunal, os concursos públicos para preenchimento de cargos de magistrado e de servidor do Poder Judiciário Estadual.

**Parágrafo único.** A delegação de atribuição prevista no inciso II deste artigo far-se-á por ato conjunto do Presidente do Tribunal e do 1º Vice-Presidente.

## **Capítulo VI - Da 2ª Vice-Presidência**

**Art. 32.** Compete ao 2º Vice-Presidente:

**I** - substituir o Presidente do Tribunal na ausência ou impedimento eventual do 1º Vice-Presidente;

**II** - exercer qualquer das atribuições do Presidente do Tribunal que lhe for delegada;

**III** - indicar ao Presidente do Tribunal juiz de 3ª entrância para auxiliar a 2ª Vice-Presidência, e o substituto para as situações de férias e de outros afastamentos temporários do magistrado indicado;

**IV** - decidir nas hipóteses versadas nos arts. 1.029, § 5º, III, 1.030, 1.035, §§ 6º e 8º, 1.036, §§ 1º e 2º, 1.037, III e § 1º, 1.040, I, 1.041, § 2º, e 1.042, § 2º, do Código de Processo Civil, relativamente a recursos destinados ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça interpostos em processos julgados pelo Órgão Especial, pela Seção de Direito Público, pelas Câmaras de Direito Público e, nas causas da Fazenda Pública, por Turma de Câmara Regional;

**V** - decidir pretensão incidental, distinta da concessão de efeito suspensivo, em processo de competência da 2ª Vice-Presidência com recurso ainda pendente de remessa a Tribunal Superior;

**VI** - organizar e supervisionar o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) do Tribunal;

**VII** - organizar e supervisionar o Cartório de Recursos para Tribunais Superiores (CARTRIS) do Tribunal.

**Parágrafo único.** A delegação de atribuição prevista no inciso II deste artigo far-se-á por ato conjunto do Presidente do Tribunal e do 2º Vice-Presidente.

## **Capítulo VII - Da Corregedoria Geral da Justiça**

**Art. 33.** Compete ao Corregedor-Geral da Justiça, além de outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça e na lei:

**I** - receber e processar as reclamações, denúncias e notícias de qualquer interessado, relativas aos magistrados e aos servidores, determinando o arquivamento sumário das prescritas, das que não forem de sua competência e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, de tudo dando ciência ao reclamante;

**II** - instaurar sindicâncias contra magistrados e servidores, oficiando como instrutor e relator até o arquivamento ou a instauração do processo administrativo disciplinar;

**III** - instaurar e instruir o processo de acompanhamento da atuação dos juízes não vitalícios;

**IV** - promover e manter bancos de dados atualizados sobre os serviços judiciais de primeiro e segundo graus, inclusive com o acompanhamento das respectivas produtividades e geração de relatórios;

**V** - realizar inspeções e correções permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, nas unidades judiciais e nas unidades dos serviços delegados de notas e de registro, por deliberação própria ou do Conselho da Magistratura;

**VI** - receber e sistematizar as estatísticas mensais e os relatórios correicionais dos juízes corregedores auxiliares;

**VII** - julgar os recursos interpostos contra decisões dos juízes corregedores auxiliares;

**VIII** - instaurar e decidir processos administrativos disciplinares contra servidores e o afastamento preventivo das suas funções;

**IX** - estabelecer as normas de serviço das unidades judiciais;

**X** - receber e processar as reclamações e instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra titulares e servidores das delegações notariais e de registro, aplicando as penalidades cabíveis;

**XI** - propor e adotar as medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços de notas e de registro;

**XII** - apresentar ao Órgão Especial, no final do primeiro ano e do mandato, relatório circunstanciado das correições, mencionando as providências mais relevantes adotadas e sugerindo as que excederem a sua competência;

**XIII** - fiscalizar, independentemente de reclamação, a aplicação da legislação sobre emolumentos, impondo as penas previstas, sempre que apurada cobrança abusiva;

**XIV** - estabelecer as normas de serviço das delegações notariais e de registro;

**XV** - delegar atribuições e competências para os juízes auxiliares da Corregedoria;

**XVI** - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado.

### **Capítulo VIII - Do Conselho da Magistratura**

**Art. 34.** O Conselho da Magistratura, órgão de orientação, disciplina e fiscalização da primeira instância do Poder Judiciário estadual, com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, será composto pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelo Decano do Tribunal, como membros natos, e por quatro desembargadores, não integrantes do Órgão Especial, como vogais, sendo dois escolhidos entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais.



**§ 1º** Os quatro vogais do Conselho da Magistratura serão eleitos na forma deste Regimento para um mandato de dois anos, admitida a reeleição para um único período subsequente.

**§ 2º** Por ocasião da eleição dos quatro vogais do Conselho da Magistratura, serão eleitos, também, os respectivos suplentes, observando-se a regra da proporcionalidade prevista no *caput* deste artigo.

**§ 3º** O Conselho da Magistratura será presidido pelo Presidente do Tribunal.

**§ 4º** Em suas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, o Presidente do Conselho da Magistratura será substituído, sucessivamente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e por desembargador integrante do órgão, então desimpedido, na ordem decrescente de antiguidade.

**§ 5º** Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, os membros natos, à exceção do Presidente, serão substituídos pelo desembargador mais antigo do Tribunal Pleno, na ordem decrescente de antiguidade, não integrante do Órgão Especial.

**§ 6º** Na hipótese de retorno de Desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**Art. 35.** O Conselho da Magistratura funcionará com a presença de, no mínimo, cinco de seus membros.

**Parágrafo único.** Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão.

**Art. 36.** O Conselho da Magistratura se reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, quando houver convocação especial.

**Art. 37.** Compete ao Conselho da Magistratura:

- I** - exercer a superior inspeção nos serviços judiciários e manter a disciplina na primeira instância;
- II** - velar pela conduta dos magistrados, exigindo-lhes estrita observância do Código de Ética da Magistratura;
- III** - elaborar o Regulamento das Correições;
- IV** - determinar correições ordinárias e extraordinárias, gerais ou parciais, a serem realizadas pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- V** - determinar sindicâncias e instauração de processo administrativo em relação a servidores e aos oficiais do registro e aos notários;
- VI** - decretar a perda de delegação dos notários e oficiais do registro;
- VII** - monitorar as declarações de suspeição por motivo de foro íntimo dos juízes;
- VIII** - autorizar juízes a residirem fora da comarca;
- IX** - conhecer e decidir as representações contra juízes que excederem os prazos previstos em lei ou regulamento;
- X** - exigir dos juízes que exerçam a fiscalização permanente em todos os serviços da justiça das respectivas comarcas, principalmente, no que se refere à cobrança de custas e emolumentos;
- XI** - convocar e orientar os juízes e servidores para que não insistam em erro de ofício;
- XII** - determinar o desconto nos vencimentos dos magistrados e servidores de justiça, da importância correspondente aos dias em que não comparecerem ao expediente, sem prejuízo da atuação da Presidência do Tribunal;
- XIII** - apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.\)](#)

**XIV** - aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.\)](#)

**XV** - fixar prazo para qualquer juízo de primeira instância, que esteja com a produtividade abaixo da média, atualizar o expediente a seu cargo ou justificar a impossibilidade;

**XVI** - declarar, em caso de acúmulo ou volume excessivo de serviços, qualquer comarca ou vara em regime especial, por tempo determinado, designando um ou mais juízes para exercerem, cumulativamente com o titular, a jurisdição da comarca ou vara, podendo determinar a redistribuição dos processos acumulados ou a temporária sustação, total ou parcial, da distribuição de novos processos;

**XVII** - manter atualizado o registro de alteração patrimonial dos magistrados e seus dependentes, com base nas declarações de bens e direitos por eles formuladas na posse e anualmente, podendo, na hipótese de alteração desproporcional entre seus ganhos e sua fortuna, ou de seus dependentes, convocá-los para prestar esclarecimentos;

**XVIII** - apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.\)](#)

**XIX** - representar sobre a conveniência da remoção de juiz quando ocorrer motivo de interesse público;

**XX** - provocar a instauração de processo para a apuração de incapacidade física ou mental de juiz, servidor, oficial de registro e notário;

**XXI** - julgar os recursos contra atos praticados pelo Presidente, Vice-Presidentes e Corregedor-Geral da Justiça em processos administrativos relativos a servidores;

**XXII** - elaborar seu Regimento Interno, que será submetido ao Órgão Especial e por ele aprovado;

**XXIII** - decidir, à vista de parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas, sobre a progressão funcional de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco;

**XXIV** - apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXV** - analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXVI** - apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXVII** - apreciar as consultas formuladas pelos magistrados e expedir orientações; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXVIII** - homologar as portarias expedidas pelos magistrados; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XXIX** - analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**Art. 38.** As decisões do Conselho da Magistratura proferidas no exercício de sua competência recursal são definitivas e irrecorríveis na esfera administrativa.

## **Capítulo IX - Da Ouvidoria Geral da Justiça**

**Art. 39.** A Ouvidoria Geral da Justiça tem por função institucional tornar a Justiça mais próxima do cidadão, servindo de canal de comunicação direto para ouvir a sua opinião acerca dos serviços prestados pelo Poder Judiciário, com o objetivo de colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

**Art. 40.** Compete ao Presidente do Tribunal a designação do Ouvidor Geral e do Vice-Ouvidor Geral da Justiça para um período de dois anos, vedada a recondução.

**Parágrafo único.** O Vice-Ouvidor Geral da Justiça atuará em caso de ausência, impedimento ou suspeição do titular.

**Art. 41.** Compete à Ouvidoria Geral da Justiça:

**I** - receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário estadual e encaminhar essas manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

**II** - prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Tribunal;

**III** - orientar o público quanto ao acesso às informações no âmbito do Poder Judiciário;

**IV** - organizar e gerir o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), de que trata o inciso I do art. 9º da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**V** - promover a interação dos órgãos que integram o Tribunal com os demais órgãos do Poder Judiciário e com as instituições integrantes do sistema de Justiça, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

**VI** - sugerir aos demais órgãos do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das suas atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

**VII** - dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

**VIII** - encaminhar ao Pleno do Tribunal relatório quadrimestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

**IX** - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público.

**Parágrafo único.** As respostas aos interessados dar-se-ão no prazo de 15 (quinze) dias, salvo justo impedimento.

**Art. 42.** Não serão admitidas pela Ouvidoria:

I - denúncias de fatos que constituam crimes, em vista das competências institucionais do Ministério Público e das polícias, nos termos dos arts. 129, inciso I, e 144, ambos da Constituição Federal;

II - reclamações, críticas ou denúncias anônimas;

III - reclamações, sugestões e críticas referentes a outros órgãos públicos.

§ 1º Na busca da verdade real, a manifestação anônima poderá ser encaminhada, a critério do Ouvidor Geral, à Unidade Jurisdicional ou Administrativa do Tribunal, bem como a órgãos externos ao Poder Judiciário para as providências julgadas pertinentes, se constatados indícios de uma possível veracidade nos fatos relatados pelo manifestante.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, a decisão será comunicada ao remetente, desde que identificado por nome e endereço.

**Art. 43.** A estrutura e o funcionamento da Ouvidoria Geral da Justiça serão regulamentados por Resolução do Órgão Especial.

**Art. 44.** O Tribunal proverá os meios necessários à Ouvidoria Geral da Justiça para consecução de seus fins institucionais, mediante dotação orçamentária própria.

#### **Capítulo IX-A - Do Conselho de Administração da Justiça Estadual (CAJE)**

**Art. 44-A.** O Conselho de Administração da Justiça Estadual (CAJE), com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, funcionará junto ao Tribunal de Justiça e sob sua direção, cabendo-lhe exercer a supervisão administrativa e orçamentária do Poder Judiciário, como órgão central do sistema e com poderes correicionais, cujas decisões terão caráter vinculante. [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.\)](#)

§ 1º O CAJE será composto pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e por todos os exPresidentes do Tribunal de Justiça em atividade, como membros natos, e por três desembargadores, não integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, como vogais, sendo um, escolhido entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais, além do

Diretor-Geral da Escola Judicial e o Ouvidor-Geral da Justiça. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 2º Aplicam-se aos membros do CAJE, no que couber, as disposições pertinentes ao Conselho da Magistratura no que se refere à eleição dos desembargadores e a substituição dos demais membros. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 3º O CAJE será presidido pelo Presidente do Tribunal e secretariado pelo Diretor-Geral que será também o órgão executivo de suas deliberações. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 4º O mandato dos integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual coincidirá com o da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**Art. 44-B.** O CAJE funcionará com a presença da maioria absoluta e deliberará por maioria simples. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 1º Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 2º O CAJE reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, ou por um terço dos seus membros. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 3º Os assuntos de competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual serão discutidos e votados em conformidade com pauta previamente submetida a seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

§ 4º Dos atos, decisões ou deliberações do CAJE, não cabe recurso administrativo. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**Art. 44-C.** Compete ao CAJE: (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**I** - supervisionar e fiscalizar, como órgão central do sistema, a gestão administrativa, financeira e orçamentária do Poder Judiciário estadual, com apoio da presidência do Tribunal; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**II** - acompanhar o planejamento, a gestão e o controle das ações referentes ao orçamento e à programação financeira do Tribunal; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**III** - aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**IV** - monitorar, acompanhar e fiscalizar o exato cumprimento do Plano Plurianual de Gestão; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**V** - acompanhar a execução orçamentária do Poder Judiciário, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, podendo, por deliberação fundamentada, auditar todo e qualquer ato administrativo contrário aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ou às vedações constantes de leis orçamentárias e fiscais, podendo propor ao Órgão Especial a sua suspensão ou revogação; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**VI** - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante parecer prévio, que deverá ser elaborado em 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**VII** - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a ocorrência de eventuais infrações para efeito de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, no âmbito de suas atribuições; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**VIII** - aprovar proposta de acordo de cooperação e instrumento congênere do qual o Tribunal seja parte, quando houver transferência de recursos financeiros; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**IX** - fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e



comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**X** - aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos do Tribunal de Justiça, nos processos administrativos e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XI** - apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal de Justiça de primeiro e segundo grau, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**XII** - exercer outras atribuições administrativas não previstas na competência do Pleno, do Órgão Especial ou do Presidente, ou as que lhe hajam sido delegadas pelo Presidente. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

## **Capítulo X - Do Centro de Estudos Judiciários**

**Art. 45.** O Centro de Estudos Judiciários funcionará junto ao Tribunal e sob sua direção, competindo-lhe promover estudos e pesquisas de interesse da administração judiciária, especialmente:

**I** - o planejamento e a promoção sistemática de estudos e pesquisas voltados à modernização e ao aperfeiçoamento dos serviços judiciários;

**II** - o planejamento e a coordenação de estudos e projetos para subsidiar o Tribunal na formulação de políticas e planos de ações institucionais.

**Parágrafo único.** O Tribunal proverá os meios necessários ao Centro de Estudos Judiciários para consecução de seus fins institucionais, mediante dotação orçamentária própria.

**Art. 46.** A estrutura e o funcionamento do Centro de Estudos Judiciários serão regulamentados por Resolução do Órgão Especial.

## **Capítulo XI - Da Escola Judicial**

**Art. 47.** A Escola Judicial tem por objetivo a realização de cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de servidores do Poder Judiciário, estudos, seminários, painéis, encontros, palestras e intercâmbios, visando ao aprimoramento dos serviços judiciais e à difusão cultural quanto a temas pertinentes às finalidades e competência do Poder Judiciário, bem como cursos de Pós-Graduação abertos a operadores do Direito e celebrar convênios com outras escolas judiciais, instituições de ensino no Brasil e em outros países, para o cumprimento dos seus fins institucionais.

**Art. 48.** O Diretor-Geral e o Vice-Diretor-Geral da Escola Judicial serão escolhidos, dentre os desembargadores, pelo Presidente do Tribunal para mandatos coincidentes com o seu.

**Parágrafo único.** A Escola Judicial será supervisionada por um juiz de direito da Capital, designado pelo seu Diretor-Geral, com a aprovação do Órgão Especial.

**Art. 49** A organização, as atribuições e o funcionamento da Escola Judicial serão estabelecidos em seu regimento interno a ser aprovado pelo Órgão Especial.

## **Capítulo XII - Das Comissões**

### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**Art. 50.** As Comissões, permanentes e especiais, compostas por, no mínimo, três desembargadores, colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020.\)](#)

**Art. 51.** São Comissões permanentes:

I - Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI);

II - Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais;

III - Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania;

IV - Comissão de Direitos Humanos;

V - Comissão de Orçamento e Finanças; [\(Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**VI** - Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VII** - Comissão de Segurança; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VIII** - Comissão de Saúde; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020.)

**IX** - Comissão de Gestão e Preservação da Memória. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020.)

**Parágrafo único.** O Tribunal poderá criar, por Resolução, outras Comissões permanentes que se fizerem necessárias para o estudo de matéria especificamente indicada. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 52.** O mandato dos membros das Comissões permanentes será de dois anos, admitida a recondução para um único período subsequente.

**Art. 53.** O Presidente do Tribunal poderá criar comissões especiais para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse respectivo ou relacionadas com suas competências, com mandatos coincidentes com o seu. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020.)

**Parágrafo único.** As Comissões especiais observarão os termos e limites do ato de sua constituição.

**Art. 54.** Às Comissões de Concursos aplicam-se, no que couber, as disposições deste capítulo.

**Art. 55.** As Comissões, dentro de seu âmbito específico de atuação, poderão solicitar à Presidência do Tribunal que sejam colocados à sua disposição magistrados e servidores para auxiliar nos trabalhos que lhes são afetos, sem prejuízo das funções dos requisitados e na medida de suas disponibilidades.

**Parágrafo único.** Quando for estritamente necessário, a Comissão poderá solicitar ao Presidente do Tribunal a contratação de assessorias e auditorias, bem como a celebração de convênios com universidades ou outras instituições.

**Art. 56.** Os pareceres das Comissões serão sempre por escrito e, quando não unânimes, fica facultado ao vencido explicitar seu voto.

**Parágrafo único.** Quando não houver prazo especialmente assinado, as Comissões deverão emitir seus pareceres em 15 (quinze) dias, deles enviando cópia aos integrantes do órgão fracionário competente para a respectiva apreciação e deliberação.

**Art. 57.** Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições, de membros de Comissões Especiais, o Presidente do Tribunal designará o desembargador substituto, com a aprovação do Órgão Especial.

## **Seção II - Da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI)**

**Art. 58.** A Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI) será composta por três membros titulares e três suplentes, eleitos pelo Tribunal Pleno mediante votação secreta, para mandato coincidente com os dos órgãos de direção, dentre os desembargadores que não estejam investidos em quaisquer cargos administrativos no Tribunal e no Tribunal Regional Eleitoral, exceto como suplentes.

**§ 1º** Cada desembargador votará em três nomes, sendo eleitos membros titulares os três mais votados e figurando como suplentes os três que se seguirem na ordem decrescente de votação.

**§ 2º** Para fins de desempate, adotar-se-á a ordem decrescente de antiguidade no Tribunal.

**§ 3º** A Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI) será presidida pelo desembargador indicado pelo Presidente dentre os membros titulares.

**Art. 59.** Compete à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI):

**I** - apresentar projetos de atualização e aperfeiçoamento da organização Judiciária e do Regimento Interno;

**II** - emitir pareceres, oferecer emendas e apresentar substitutivos a todos os projetos de lei, normas internas e regimentais de iniciativa do Tribunal;

**III** - acompanhar os projetos de lei de interesse do Poder Judiciário em tramitação na Assembleia Legislativa, prestando informações e oferecendo subsídios aos deputados no sentido de seu aperfeiçoamento;

**IV** - apresentar projetos de resoluções complementares ao Código de Organização Judiciária, necessárias à sua execução;

**V** - opinar, quando consultada, sobre a interpretação ou integração das normas regimentais em face de caso concreto em matéria administrativa;

**VI** - oferecer parecer sobre projeto de Regimento Interno;

**VII** - entender-se, por seu presidente, com outras autoridades ou instituições, nas matérias de sua competência;

**VIII** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores ou as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

**IX** - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial.

### **Seção III - Da Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais**

**Art. 60.** A Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais será composta por um desembargador componente de Câmara Cível, outro, de Câmara Criminal e um terceiro, de Câmara de Direito Público, eleitos pelo Tribunal Pleno, mediante votação secreta, para mandato coincidente com os dos órgãos de direção, dentre os desembargadores que não estejam investidos em quaisquer cargos administrativos no Tribunal e no Tribunal Regional Eleitoral, exceto como suplentes.

**§ 1º** Cada desembargador votará em, pelo menos, um nome para cada uma das vagas, observando a respectiva área de especialização, considerando-se eleito o mais votado e suplente aquele que se seguir imediatamente na ordem decrescente de votação.

**§ 2º** Para fins de desempate, adotar-se-á a ordem decrescente de antiguidade no Tribunal.

**§ 3º** A Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais será presidida pelo desembargador indicado pelo Presidente do Tribunal dentre os membros titulares.

**Art. 61.** Compete à Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais:

**I** - zelar pela publicação da Jurisprudência do Tribunal, preferencialmente por meio eletrônico;

**II** - supervisionar a base de dados informatizada de jurisprudência, sugerindo ao Presidente as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

**III** - fomentar a edição, revisão ou cancelamento de súmula da jurisprudência predominante do Tribunal;

**IV** - fomentar a uniformização da jurisprudência do Pleno, do Órgão Especial e dos órgãos fracionários do Tribunal;

**V** - emitir parecer nos Incidentes de Demandas Repetitivas;

**VI** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores necessários ao desempenho de suas tarefas;

**VII** - elaborar seu regimento interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial.

**VIII** - supervisionar as atividades do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) através de reuniões que poderão ser acompanhadas, a critério dos seus membros, por um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Pernambuco (OAB/PE) bem como um do Ministério Público de Pernambuco (MPPE).

#### **Seção IV - Da Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania**

**Art. 62.** Compete à Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania:

**I** - realizar estudos e trabalhos voltados à democratização do acesso ao Judiciário;

**II** - desenvolver programas e ações voltados à conscientização de direitos, deveres e valores dos cidadãos e à inclusão social;

III - propor medidas de garantia da eficácia da execução das decisões judiciais;

IV - requisitar ao Presidente do Tribunal os servidores necessários ao desempenho de suas tarefas;

V - elaborar seu regimento interno.

### **Seção V - Da Comissão de Direitos Humanos**

**Art. 63.** Compete à Comissão de Direitos Humanos:

I - zelar pelo respeito e promoção dos direitos humanos e fundamentos consagrados na Constituição Federal e nos sistemas regional e internacional de proteção de direitos humanos;

II - receber, noticiar e encaminhar aos órgãos competentes os supostos casos de violação a direitos humanos ocorrentes no Estado de Pernambuco;

III - zelar pelos direitos dos presos e das vítimas dos atos de violência praticados por eles, assim como pelos direitos das crianças e adolescentes em situação de isolamento social, promovendo a dignidade no cumprimento da pena e apoiando ações que tenham por escopo a recuperação do indivíduo e sua reinserção social;

IV - empreender parceria com outras comissões de direitos humanos;

V - assessorar autoridades e órgãos do Poder Judiciário na defesa dos direitos humanos;

VI - propor medidas de garantia do respeito e de promoção dos direitos humanos;

VII - requisitar ao Presidente do Tribunal os servidores necessários ao desempenho de suas tarefas;

VIII - elaborar seu regimento interno.

### **Seção VI - Da Comissão de Orçamento e Finanças**

(Acrescida pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**Art. 63-A.** Compete à Comissão de Orçamento e Finanças: (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**I -** (REVOGADO); (Revogado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**II -** elaborar estudos e propor ao Conselho de Administração da Justiça (CAJE) medidas de aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Judiciário; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**III -** oferecer subsídios ao CAJE para a participação do Poder Judiciário no processo de elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**IV -** (REVOGADO); (Revogado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**V -** emitir parecer sobre a proposta orçamentária e sobre os relatórios periódicos de execução do orçamento, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**VI -** (REVOGADO); (Revogado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 013, de 29 de julho de 2021.)

**VII -** solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VIII -** elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

## **Seção VII - Da Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura**

(Acrescida pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**Art. 63-B.** Compete à Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura: (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)



**I** - zelar pela observância do Código de Ética da Magistratura Nacional, bem como pelo respeito e promoção das garantias e prerrogativas da magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**II** - elaborar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle da conduta ética dos magistrados e de defesa das garantias e prerrogativas da magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**III** - receber, noticiar e encaminhar aos órgãos competentes os supostos casos de transgressão de deveres éticos por magistrados e de violação das garantias e prerrogativas da magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**IV** - acompanhar os procedimentos disciplinares instaurados contra magistrados, com o objetivo de zelar pelo respeito às garantias e prerrogativas da magistratura, podendo, para tanto, solicitar informações, emitir pareceres e propor as medidas que entender pertinentes, sem prejuízo da competência dos órgãos correccionais; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**V** - assessorar autoridades e órgãos do Poder Judiciário na defesa das garantias e prerrogativas da magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VI** - expedir recomendações aos magistrados e órgãos do Poder Judiciário destinadas a assegurar a observância das disposições do Código de Ética da Magistratura Nacional, assim como o respeito e a promoção das garantias e prerrogativas da magistratura; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VII** - promover a interlocução e a colaboração com comissões e órgãos congêneres da Administração Pública e entidades externas, com o objetivo de aperfeiçoar continuamente a sua atuação; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VIII** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**IX** - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

## **Seção VIII - Da Comissão de Segurança**

(Acrescida pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**Art. 63-C.** Compete à Comissão de Segurança: (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**I** - elaborar plano de segurança orgânica, proteção e assistência de juízes em situação de risco ou ameaçados e auxiliar no planejamento da segurança dos órgãos do Poder Judiciário; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**II** - instituir núcleo de inteligência; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**III** - receber originariamente pedidos e reclamações dos magistrados em relação ao seu tema; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**IV** - deliberar originariamente sobre os pedidos de proteção especial formulados por magistrados, associações de juízes ou pelo CNJ, inclusive representando pelas providências do art. 9º da Lei nº 12.694, de 2012; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**V** - recomendar ao Tribunal de Justiça, mediante provocação do magistrado e ad referendum do Pleno, a remoção provisória de membro do Poder Judiciário, quando estiver caracterizada situação de risco; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VI** - recomendar ao Tribunal de Justiça, mediante provocação do magistrado e ad referendum do Pleno, o exercício provisório, fora da sede do juízo, de magistrado em situação de risco, ou a atuação de magistrados em processos determinados, quando não se revelar necessária a medida descrita no inciso V deste artigo, asseguradas as condições para o exercício efetivo da jurisdição, inclusive por meio de recursos tecnológicos; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VII** - divulgar reservadamente entre os magistrados a escala de plantão dos agentes de segurança, com os nomes e o número do celular; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VIII** - elaborar plano de formação e especialização de agentes de segurança, preferencialmente mediante convênio com órgãos de segurança pública; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**IX** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**X** - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

### **Seção IX - Da Comissão de Saúde**

(Acrescida pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**Art. 63-D.** Compete à Comissão de Saúde atuar como gestor local da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores, cabendo-lhe as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**I** - implementar e gerir a Política no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, em cooperação com as unidades de saúde; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**II** - fomentar os programas, projetos e ações vinculados à Política, em conjunto com as unidades de saúde; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**III** - atuar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os Comitês Gestores Locais e com as instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**IV** - promover, em cooperação com as unidades de saúde, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**V** - auxiliar a administração do Tribunal de Justiça no planejamento orçamentário da área de saúde; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VI** - analisar e divulgar os resultados alcançados; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VII** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções; (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

**VIII** - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. (Acrescido pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 008, de 19 de dezembro de 2019.)

### **Seção X - Da Comissão de Gestão e Preservação da Memória**

(Acrescida pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**Art. 63-E.** Compete à Comissão de Gestão e Preservação da Memória atuar como gestora das providências, ações e estudos atinentes à memória judiciária, sua proteção e defesa, cabendo-lhes as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**I** - empreender estudos continuados e pesquisas históricas sobre o Tribunal de Justiça em sua existência institucional; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**II** - desenvolver pesquisas, reunir, classificar, catalogar, organizar, preservar, gerir e divulgar o acervo sócio-histórico da Justiça Estadual de Pernambuco, constituído por todos os tipos de documento, assim como registros provenientes do patrimônio imaterial, representados pela história oral de seus membros, de colaboradores e da sociedade em geral; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**III** - coordenar o planejamento das ações do Memorial da Justiça, subsidiando a unidade para que possa reunir e disponibilizar a documentação histórica da Justiça Estadual de Pernambuco, realizar pesquisas históricas e abrir os seus espaços à visitação pública; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**IV** - promover a constituição de acervo documental histórico e permanente no Memorial da Justiça, cuidando para a sua restauração, organização, conservação e guarda; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**V** - organizar atividades relativas à construção da memória sócio-histórica da Justiça Estadual de Pernambuco; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**VI** - fomentar a publicação de obras, eventos científicos e outras iniciativas que sirvam de divulgação da memória judiciária; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**VII** - estabelecer parcerias com outras instituições da área da memória e afins para o planejamento e execução de suas ações; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**VIII** - apoiar a Presidência do Tribunal em medidas e outras providências relativas à história institucional judiciária estadual; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**IX** - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**X** - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**§ 1º** O Memorial de Justiça, como unidade de estrutura organizacional do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições próprias, cargos e funções ali definidos, vincula-se à Comissão de Gestão e Preservação da Memória do Tribunal, para os devidos fins dos objetivos comuns. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**§ 2º** Cumprirá à Comissão de Gestão e Preservação da Memória programar e coordenar as comemorações alusivas ao Bicentenário do Tribunal de Justiça de Pernambuco, com apoio dos demais órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal e sob a supervisão da Presidência do Tribunal. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

**§ 3º** A Comissão deverá atuar em estreita articulação com a Escola Judicial, o Centro de Estudos Judiciários e a Diretoria de Documentação Judiciária, podendo convocar magistrados para atuarem em cooperação, supervisão ou coordenação de suas

atividades específicas ou especiais, sem prejuízo de suas regulares atividades jurisdicionais. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 19 de fevereiro de 2020.)

### **Capítulo XIII - Das Seções e dos Grupos de Câmaras**

(Alterado pelo art. 4º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

#### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**Art. 64.** A Presidência das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras, da Câmara Regional e de suas Turmas será exercida pelo respectivo desembargador mais antigo, facultada a renúncia. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**§ 1º** O Presidente será substituído em suas ausências e impedimentos eventuais por outro desembargador do mesmo órgão, observada a ordem decrescente de antiguidade.

**§ 2º** O Presidente do órgão colegiado não será substituído no caso de participação na sessão de desembargador mais antigo, em razão da técnica de julgamento prevista no art. 942 do Código de Processo Civil.

**§ 3º** Havendo renúncia à Presidência do órgão colegiado e na hipótese do § 2º, não haverá alteração na ordem de votação prevista no art. 188.

**Art. 65.** Compete aos presidentes das Câmaras, das Turmas de Câmara Regional, dos Grupos de Câmaras Cíveis e das Seções, além de outras atribuições previstas em lei e neste Regimento: (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**I** - dirigir as atividades judiciárias e administrativas dos respectivos órgãos;

**II** - expedir a correspondência e as ordens que tiverem por fim a execução das decisões dos órgãos a que presidam, quando não competirem diretamente ao relator;

**III** - manter a ordem e o decoro na sessão;

**IV** - exortar os Advogados e o órgão do Ministério Público a que discutam a causa com educação e urbanidade, não tolerando o uso de termos ofensivos nem de intervenções impróprias e cassando a palavra a quem, advertido, reincidir;

**V** - advertir ou ordenar que se retirem da sala da sessão os que se comportarem de modo inconveniente;

**VI** - prender quem, no recinto, cometer infrações penais, atuando-o na forma prescrita pelo Código de Processo Penal, lavrado o auto pelo Secretário;

**VII** - requisitar, quando necessário, força policial.

**Parágrafo único.** Compete ao presidente da Câmara Regional organizar e supervisionar a Diretoria da Câmara Regional.

**Art. 66.** Há no Tribunal três Seções, integradas pelos componentes das Câmaras da respectiva área de especialização e denominadas de Seção Cível, Seção de Direito Público e Seção Criminal.

**§ 1º** A Seção Cível é constituída pelas 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Câmaras Cíveis.

**§ 2º** A Seção de Direito Público é constituída pelas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras de Direito Público.

**§ 3º** A Seção Criminal é constituída pelas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras Criminais.

**Art. 67.** As Seções terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

## **Seção II - Da Seção Cível e dos Grupos de Câmaras Cíveis**

[\(Alterado pelo art. 3º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**Art. 68.** A Seção Cível reunir-se-á extraordinariamente na Sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar, desde que convocada por seu Presidente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, competindo-lhe: [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**I** - processar e julgar:

**a)** o recurso contra decisão proferida em processo de competência do órgão por seu presidente ou pelo relator; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**b)** a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**c)** o incidente de assunção de competência quando o julgamento de recurso ou de processo de sua competência envolver relevante questão de direito, com grande repercussão social, sem repetição de múltiplos processos, nas causas cíveis, ressalvada a competência da Seção de Direito Público; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**d)** o incidente de resolução de demandas repetidas instaurado em razão de efetiva repetição de processos cuja controvérsia envolva a mesma questão unicamente de direito, material ou processual, surgida nas causas cíveis, ressalvada a competência da Seção de Direito Público; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**e)** o conflito de competência entre Câmaras Cíveis e entre Câmara Cível e Turma de Câmara Regional; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**f)** as ações rescisórias contra acórdãos dos Grupos de Câmaras Cíveis; (Alterada pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**g)** o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional nos Grupos de Câmaras Cíveis. (Alterada pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**II** - editar e rever os enunciados de súmula correspondentes a jurisprudência dominante em matéria cível, material ou processual, ressalvada a competência da Seção de Direito Público. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 68-A.** O 1º Grupo de Câmaras Cíveis é composto pelas 1ª, 3ª e 5ª Câmaras Cíveis, e o 2º Grupo de Câmaras Cíveis é composto pelas 2ª, 4ª e 6ª Câmaras Cíveis, competindo-lhes, conforme o caso: (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)



**I** - processar e julgar: (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**a)** o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional em Câmara Cível, inclusive do Presidente do próprio órgão na execução de seus acórdãos ou em matéria administrativa; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**b)** o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional nas Turmas de Câmara Regional, nas causas cíveis; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**c)** a ação rescisória de acórdão de Câmara Cível; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**d)** a ação rescisória de acórdão das Turmas de Câmara Regional, nas causas cíveis; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**e)** o recurso contra decisão proferida em processo de competência do órgão por seu presidente ou pelo relator; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**f)** a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**§ 1º** Para efeito do disposto no inciso I, alíneas a e c, a competência entre os 1º e 2º Grupos de Câmaras Cíveis será definida conforme a procedência do ato impugnado ou do acórdão rescindendo, invertida entre órgãos pares e ímpares. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 2º** Os Grupos de Câmaras Cíveis terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

### **Seção III - Da Seção de Direito Público**

**Art. 69.** Compete à Seção de Direito Público:

I - processar e julgar:

**a)** o mandado de segurança e o *habeas data* contra ato de Secretário de Estado, Chefe da Polícia Civil, do Comandante Geral da Polícia Militar, do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, do Prefeito da Cidade do Recife, da Mesa da Câmara de Vereadores do Recife e de seu presidente, do Tribunal de Contas do Estado, do Procurador-Geral de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público, do Colégio de Procuradores de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público, do Procurador-Geral do Estado e de desembargador em atividade jurisdicional em Câmara de Direito Público;

**b)** o mandado de segurança contra ato praticado por desembargador em atividade jurisdicional, nas Turmas de Câmara Regional, nas causas da Fazenda Pública;

**c)** a ação rescisória de acórdão de Câmara de Direito Público;

**d)** a ação rescisória de acórdão das Turmas de Câmara Regional, nas causas da Fazenda Pública;

**e)** os recursos contra decisões proferidas nos feitos de sua competência pelo presidente ou pelo relator;

**f)** a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão;

**g)** o incidente de assunção de competência, quando o julgamento de recurso, de remessa necessária ou de processo de sua competência envolver relevante questão de direito, com grande repercussão social, sem repetição de múltiplos processos;

**h)** o incidente de resolução de demandas repetidas, instaurado em razão de efetiva repetição de processos cuja controvérsia envolva a mesma questão unicamente de direito, material ou processual, surgida nas causas da Fazenda Pública;

**i)** o conflito de competência entre Câmaras de Direito Público e entre Câmara de Direito Público e Turma de Câmara Regional;

**j)** as questões relativas a dissídios coletivos e movimentos grevistas de servidores municipais.

II - editar e rever os enunciados de súmula correspondente a jurisprudência dominante em matéria fazendária, material ou processual.

#### **Seção IV - Da Seção Criminal**

**Art. 70.** Compete à Seção Criminal:

I - Processar e julgar:

**a)** o mandado de segurança contra ato de magistrado com jurisdição em órgão fracionário da área criminal do Tribunal, inclusive, durante o Plantão Judiciário do segundo grau em matéria criminal;

**b)** a ação penal instaurada contra prefeito municipal por crime comum e de responsabilidade;

**c)** a revisão criminal contra acórdão do próprio órgão, de Câmara Criminal ou das Turmas da Câmara Regional, de decisão judicial de magistrado, em feito de competência recursal do Tribunal; ([Alterada pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.](#))

**d)** os embargos infringentes e de nulidade contra acórdão não unânime de Câmara Criminal e das Turmas de Câmara Regional, em matéria criminal;

**e)** o conflito de competência entre Câmaras Criminais, ou entre Câmara Criminal e Turma de Câmara Regional ou entre Câmara Criminal e magistrado do primeiro grau de jurisdição, em causa de natureza penal;

**f)** o incidente de assunção de competência quando o julgamento de recurso, de remessa necessária ou de processo de sua competência envolver relevante questão de direito, com grande repercussão social, sem repetição de múltiplos processos;

**g)** o incidente de resolução de demandas repetidas, instaurado em razão de efetiva repetição de processos cuja controvérsia envolva a mesma questão unicamente de direito, material ou processual, surgida nas causas de natureza penal;

**h)** a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão;

**i)** os recursos contra decisões proferidas nos feitos de sua competência pelo presidente ou pelo relator;

**j)** em instância única, nos termos da legislação militar, os processos de indignidade para o oficialato ou de incompatibilidade com este, oriundos de Conselho de Justificação ou iniciados pelo Ministério Público, e os de perda de graduação das praças, oriundos do Conselho de Disciplina.

**l)** a reabilitação do condenado, ou sua revogação, quando a condenação tiver sido do órgão;

**m)** os habeas corpus, quando a autoridade coatora for o Vice-Governador do Estado, em missão especial de interesse do Estado (art. 40, § 1º, da Constituição Estadual);

**n)** os habeas corpus, quando a autoridade coatora for Deputado Estadual, membro de Comissão Parlamentar de Inquérito da Assembleia Legislativa do Estado (art. 28, da Constituição Estadual);

**o)** editar e rever os enunciados de súmula correspondente a jurisprudência dominante em matéria criminal, material ou processual.

**II** - executar, no que couber, suas decisões, facultada a delegação da prática de atos não decisórios a juízes do primeiro grau.

## **Capítulo XIV - Das Câmaras**

### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**Art. 71.** Haverá no Tribunal seis Câmaras Cíveis, quatro Câmaras de Direito Público, quatro Câmaras Criminais e uma Câmara Regional.

**Art. 72.** Cada Câmara será composta por três desembargadores e só se reunirá com a presença de todos os seus membros.

**Parágrafo único.** A presença de um juiz substituto de desembargador, ainda que desconvidado, comporá *quorum* para julgamento dos processos aos quais estiver vinculado.

**Art. 72-A.** Para os fins previstos no artigo 942, caput, e § 1º, do Código de Processo Civil, nas Câmaras Cíveis e de Direito Público, atuarão, em regime de acumulação, dois desembargadores em ordem decrescente de antiguidade, preferencialmente não integrantes do Órgão Especial, dentre os que compõem a: [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 009, de 12 de fevereiro de 2020.\)](#)

**I** - 3ª Câmara Cível e, supletivamente, da 5ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 1ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**II** - 4ª Câmara Cível e, supletivamente, da 6ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 2ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**III** - 5ª Câmara Cível e, supletivamente, da 1ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 3ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**IV** - 6ª Câmara Cível e, supletivamente, da 2ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 4ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**V** - 1ª Câmara Cível e, supletivamente, da 3ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 5ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**VI** - 2ª Câmara Cível e, supletivamente, da 4ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 6ª Câmara Cível; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**VII** - 2ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 3ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 1ª Câmara de Direito Público; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**VIII** - 3ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 4ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 2ª Câmara de Direito Público; [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.\)](#)

**IX** - 4ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 1ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 3ª Câmara de Direito Público; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.)

**X** - 1ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 2ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 4ª Câmara de Direito Público; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.)

**XI** - 2ª Turma da Câmara Regional, para o julgamento de recursos da 1ª Turma da Câmara Regional; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.)

**XII** - 1ª Turma da Câmara Regional, para o julgamento de recursos da 2ª Turma da Câmara Regional. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.)

**Parágrafo único.** Na excepcional hipótese de todos os desembargadores que compõem as Câmaras da ordem de substituição prevista no caput integrarem o órgão especial, o Presidente do Tribunal de Justiça fará a designação. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019.)

**Art. 73.** As câmaras remeterão os feitos de sua competência à seção de que são integrantes:

**I** - quando algum dos desembargadores propuser revisão da jurisprudência assentada em súmula pela seção;

**II** - quando convier pronunciamento da seção em razão da relevância da questão e para prevenir divergência entre as câmaras da mesma seção;

**Parágrafo único.** A remessa dos feitos nesse caso independe da publicação de acórdão.

**Art. 74.** O Tribunal Pleno poderá instituir Câmaras Extraordinárias, com competência para processar e julgar processos incluídos nas Metas Nacionais do Judiciário para o segundo grau de jurisdição e outros que lhes sejam distribuídos em face de acúmulo de processos, dando-se preferência àqueles que ainda não tenham relator sorteado.

§ 1º As Câmaras Extraordinárias funcionarão por prazo determinado, não superior a 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por igual período, mediante deliberação do Tribunal Pleno.

§ 2º As Câmaras Extraordinárias serão compostas por desembargadores com atuação na respectiva área de especialização, sem prejuízo das suas regulares funções, cabendo a Presidência ao desembargador mais antigo da sua composição.

§ 3º Os integrantes das Câmaras Extraordinárias serão designados pela Presidência do Tribunal, dando-se preferência, entre os desembargadores inscritos, aos que tenham menor acervo.

## Seção II - Das Câmaras Cíveis

**Art. 75.** Compete às 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Câmaras Cíveis:

I - processar e julgar:

**a)** ressalvado o disposto na alínea a, do inciso I, do art. 76, o mandado de segurança contra ato de magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza cível, ou dela decorrente, bem como, em matéria administrativa, como gestor de unidade judiciária ou Diretor de Foro, do Conselho de Justiça Militar ou do seu auditor, de magistrado em atividade em Juizado Especial ou em Colégio Recursal de Juizados Especiais; [\(Alterada pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**b)** o *habeas corpus* em causa de natureza cível, quando a autoridade coatora for Secretário de Estado, Comandante Geral da Polícia Militar, Chefe da Polícia Civil, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Prefeito da Cidade do Recife, Procurador-Geral da Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público, Procurador Geral do Estado ou magistrado de primeiro grau de jurisdição;

**c)** ressalvado o disposto no art. 76, inciso I, alínea c, a ação rescisória de sentença de juiz em matéria cível;

**d)** a reclamação contra magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza cível, ou dela decorrente, bem como, em matéria administrativa, como gestor de unidade judiciária ou Diretor de Foro, quando não for da competência de outro órgão fracionário;

**e)** ressalvado o disposto no art. 76 inciso I, alínea d, as arguições de suspeição e impedimento de juízes que atuem nas causas de natureza cível;

**f)** ressalvado o disposto, respectivamente, no art. 76, inciso I, alínea e, e no art. 77, inciso I, alínea f, os conflitos de jurisdição e de competência entre magistrados do primeiro grau de jurisdição;

**II - julgar:**

**a)** os recursos contra decisões de juízes do cível, inclusive, contra sentenças que homologarem ou não os laudos arbitrais, bem como contra as decisões dos juízes da infância e da juventude em matéria cível;

**b)** os recursos contra decisões proferidas nos feitos de sua competência pelo presidente ou pelo relator;

**III - Executar os julgados nas causas de sua competência originária, facultada a delegação da prática de atos não decisórios a juízes de primeiro grau.**

### **Seção III - Das Câmaras de Direito Público**

**Art. 76.** Compete às 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras de Direito Público:

**I - processar e julgar:**

**a)** os mandados de segurança ajuizados contra atos dos juízes de primeiro grau, nas causas da Fazenda Pública;

**b)** os mandados de segurança ajuizados contra ato de natureza administrativa de juiz assessor especial da presidência;

**c)** as ações rescisórias propostas contra sentenças prolatadas nos feitos da Fazenda Pública;

**d)** as arguições de suspeição e impedimento de juízes que atuem nos feitos da Fazenda Pública;



**e)** os conflitos de competência entre os Juízos Cíveis nas causas que versem sobre matéria de interesse da Fazenda Pública;

**f)** as reclamações contra atos pertinentes à execução de seus acórdãos;

**II** - julgar:

**a)** os recursos interpostos contra pronunciamentos judiciais exarados pelos juízes de primeiro grau, nos feitos da Fazenda Pública;

**b)** as remessas decorrentes do duplo grau obrigatório de jurisdição, nas causas da Fazenda Pública;

**c)** os recursos contra decisões lançadas nos feitos de sua competência pelo presidente ou pelo relator;

**d)** os recursos interpostos contra pronunciamentos judiciais exarados pelos juízes das Varas de Acidentes do Trabalho, nas causas em que for interessada a Fazenda Pública, na condição de parte ou de terceiro interveniente. [\(Acrescida pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**III** - Executar, no que couber, suas decisões, facultada a delegação da prática de atos não decisórios a juízes de primeiro grau.

#### **Seção IV - Das Câmaras Criminais**

**Art. 77.** Compete às 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras Criminais:

**I** - processar e julgar:

**a)** os mandados de segurança contra atos de magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza penal, ou dela decorrente;

**b)** os habeas corpus em causa de natureza penal, quando a autoridade coatora for Secretário de Estado, Comandante Geral da Polícia Militar, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Chefe da Polícia Civil, Prefeito da Cidade do Recife, Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público, Procurador-Geral do Estado, Juiz e membro do Ministério Público

Estadual com atuação no primeiro grau; (Alterada pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**c)** as reclamações contra magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza penal, ou dela decorrente, quando não for da competência de outro órgão;

**d)** os desaforamentos de processos sujeitos ao Tribunal do Júri;

**e)** as arguições de suspeição e impedimento contra magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza penal;

**f)** os conflitos de competência entre magistrados do primeiro grau de jurisdição em causa de natureza penal;

**g)** os conflitos de jurisdição e de competência entre a Justiça comum e a militar estadual, e os conflitos de atribuição entre autoridade administrativa e autoridade judiciária militar;

**h)** a correição parcial contra magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza penal.

**II - julgar:**

**a)** os recursos contra decisões de juízes e tribunais do primeiro grau, inclusive dos Conselhos de Justiça Militar, bem como das decisões dos juízes da infância e da juventude em processos de apuração de ato infracional praticado por adolescente e das decisões dos juízes das varas de violência doméstica e familiar contra a mulher quando houver matéria penal cumulativa com matéria cível;

**b)** os recursos contra decisões proferidas nos feitos de sua competência por seu presidente ou pelo relator;

**III - Executar, no que couber, suas decisões, facultada a delegação da prática de atos não decisórios a juízes de primeiro grau.**

## **Capítulo XV - Da Câmara Regional**

**Art. 78.** A Câmara Regional, composta da 1ª e 2ª Turmas, cada uma constituída por três desembargadores, sediada na Comarca de Caruaru, terá competência para

processar e julgar os feitos originários e em grau de recurso de natureza criminal, cível, fazendária e de previdência pública, oriundos das Comarcas integrantes das 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 14ª e 19ª Circunscrições Judiciárias.

**Art. 79.** Compete à 1ª Turma processar e julgar os feitos originários e em grau de recurso especificados no art. 75 e à 2ª Turma processar e julgar os feitos originários e em grau de recurso especificados nos arts. 76 e 77, ressalvados o mandado de segurança contra ato do Conselho de Justiça Militar ou seu auditor e o habeas corpus em causa de natureza cível ou penal, quando a autoridade coatora for Secretário de Estado, Chefe da Polícia Civil, Comandante Geral da Polícia Militar, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Prefeito da Cidade do Recife, Procurador-Geral da Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público ou Procurador-Geral do Estado.

**Art. 80.** Os Desembargadores da Câmara Regional não integrarão a Seção Cível, os Grupos de Câmaras Cíveis, a Seção de Direito Público e a Seção Criminal. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**Parágrafo único.** O recurso contra decisão do relator de acórdão das Turmas de Câmara Regional, em matéria criminal, proferida em sede de juízo primário de admissibilidade dos embargos infringentes e de nulidade, será distribuído livremente a Desembargador integrante da Seção Criminal.

## **TÍTULO II - Dos Desembargadores**

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 81.** O desembargador tomará posse perante o Tribunal Pleno, em sessão solene.

**§ 1º** É facultada a posse perante o Presidente no seu gabinete.

**§ 2º** Na sessão solene, o desembargador será introduzido no recinto do Tribunal Pleno por uma Comissão de dois de seus pares, designados no ato pelo Presidente da sessão.

**§ 3º** No ato da posse, o desembargador prestará em voz alta o seguinte compromisso: "Prometo manter, defender e cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil e a deste Estado, respeitar as leis, promover o bem coletivo e exercer o meu cargo sob

a inspiração das tradições de lealdade, bravura e patriotismo do povo pernambucano”.

**Art. 82.** O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação oficial do ato de acesso ou de nomeação, podendo ser prorrogado, por igual prazo, pelo Presidente do Tribunal, mediante solicitação do interessado, desde que provado justo motivo.

§ 1º Em caso de doença, poderá o Órgão Especial, por maioria absoluta, conceder-lhe novo adiamento.

§ 2º Se o nomeado estiver em férias ou em licença, que não para tratar de interesses particulares, o prazo será contado do dia em que deveria voltar ao serviço, salvo se houver desistência do interessado.

§ 3º Se a posse não se verificar no prazo, o ato de acesso ou de nomeação será considerado sem efeito.

§ 4º Da posse lavrar-se-á, em livro especial, termo que será assinado pelo Presidente e pelo empossado, depois de lido pelo Secretário Judiciário.

§ 5º No ato da posse, o desembargador apresentará a declaração de seus bens.

**Art. 83.** O desembargador empossado terá exercício no órgão fracionário em que esteja aberta a vaga na data de sua posse, atendendo-se, quando for mais de um, à ordem de antiguidade.

§ 1º previamente, a vaga deve ser precedida de edital de remoção aos demais desembargadores, sendo escolhido, dentre os inscritos, o desembargador mais antigo;

§ 2º quatro dos desembargadores que não optarem por titularidade em câmaras ou turmas, irão substituir, em exercício pleno, os desembargadores da mesa diretora em suas relatorias originárias, enquanto perdurar-lhes os mandatos, designados por ato do Presidente do Tribunal em cada biênio;

§ 3º Em sendo todos titulares, a designação do § 2º recairá em desembargador mais moderno em exercício na Capital.

**Art. 84.** Ao ser dada posse, no caso do art. 94 da Constituição Federal, o Presidente verificará se foram satisfeitas as exigências legais.

**Art. 85.** A cada desembargador corresponderá uma matrícula, na qual serão anotadas todas as ocorrências que interessarem à sua vida funcional.

**Parágrafo único.** O desembargador apresentará ao Presidente do Tribunal os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 86.** Os desembargadores têm as prerrogativas, garantias, direitos e incompatibilidades inerentes ao exercício da Magistratura e conservarão o título e as honras correspondentes, mesmo depois da aposentadoria.

**§ 1º** A Presidência do Tribunal velará pela preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos desembargadores aposentados.

**§ 2º** No exercício da advocacia ou de outra atividade incompatível com a judicatura, o aposentado abster-se-á de usar título e honras do cargo.

**Art. 87.** Os desembargadores receberão o tratamento de Excelência e usarão a toga de gala, nas sessões solenes, e toga, nas sessões ordinárias e extraordinárias.

**Art. 88.** Cada desembargador contará com um gabinete.

**§ 1º** A composição dos gabinetes será fixada por ato normativo da Presidência do Tribunal.

**§ 2º** É de indicação do desembargador o preenchimento dos cargos e funções de seu gabinete.

**§ 3º** Cada desembargador disporá sobre a organização e o controle administrativo de seu gabinete, observando as orientações normativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Presidência.

**Art. 89.** É dever dos desembargadores, entre outros estabelecidos em Lei e neste Regimento:

I - votar em todas as questões administrativas e jurisdicionais submetidas ao Órgão de que participe com direito a voto;

II - comparecer às sessões de julgamento, nelas permanecendo até o seu final, salvo com autorização prévia do Presidente do órgão julgador.

## **Capítulo II - Da Antiguidade**

**Art. 90.** A antiguidade do desembargador no Tribunal, para sua colocação nas sessões, distribuição de serviço, revisão dos processos, substituições e quaisquer outros efeitos legais ou regimentais, é regulada na seguinte ordem:

I - pela data em que se iniciou o exercício no Tribunal;

II - pela data da posse, se os exercícios tiverem tido início na mesma data;

III - pela data da nomeação, se os exercícios tiverem tido início na mesma data;

IV - pela idade, quando coincidirem as datas mencionadas nos incisos I, II, e III deste artigo.

## **Capítulo III - Das suspeições, impedimentos e incompatibilidades**

**Art. 91.** Deve o desembargador declarar-se impedido ou suspeito nos casos previstos em lei, o que fará nos próprios autos, quando se tratar de relator ou de revisor, ou verbalmente, nos demais casos, consignando-se o impedimento ou a suspeição na ata de julgamento.

**Art. 92.** Se o desembargador que declarar suspeição ou impedimento for relator, determinará o encaminhamento dos autos à redistribuição com compensação, observado o disposto no art. 143. Se for revisor, determinará a remessa do processo ao seu substituto e, se for vogal, outro desembargador será convocado, quando necessário, para a composição do *quorum* de julgamento.

**Art. 93.** Não estará impedido o desembargador que tenha participado:

I - de decisão no Conselho da Magistratura, para julgar o respectivo recurso no Órgão Especial;

II - de ato administrativo de órgão colegiado ou de cargo diretivo do Tribunal, para julgar o respectivo mandado de segurança.

**§ 1º** Não se aplica a norma do inciso II se o desembargador, nominalmente averbado ou não autoridade coatora, tiver prestado as informações em defesa do ato comissivo ou omissivo impugnado, hipótese em que estará impedido e não deverá participar da sessão; caso as informações de estilo não tenham sido prestadas, impedido estará o desembargador que, conforme o caso, na data do julgamento, for o presidente do órgão colegiado ou, no exercício do cargo diretivo, tiver praticado ou deixado de praticar a tempo e modo o ato impugnado.

**§ 2º** Na hipótese de mandado de segurança impetrado contra decisão judicial, estará impedido o magistrado que a tenha lavrado, se monocrática; se colegiada, estará impedido o presidente do órgão fracionário prolator, a quem cabia prestar as informações de estilo.

**§ 3º** No Órgão Especial, não integrará o *quorum* o Desembargador que no conflito de competência figurar como suscitante ou suscitado.

**Art. 94.** Havendo, dentre os desembargadores do Tribunal, cônjuges, conviventes, parentes consanguíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o terceiro grau, inclusive, integrarão Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas de Câmara Regional diferentes. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**§ 1º** A incompatibilidade se resolve na seguinte ordem:

I - se na mesma data de posse, se resolve em prejuízo do mais jovem;

II - contra o que deu causa à incompatibilidade;

III - se a causa for imputável a ambos, contra o mais moderno.

**§ 2º** Nas sessões do Órgão Especial, o primeiro que conhecer da causa impede que o outro participe do julgamento, ressalvada matéria de ordem administrativa.

#### **Capítulo IV - Das Férias, Afastamentos e Licenças**

**Art. 95.** Os desembargadores poderão gozar férias anuais individuais de 60 (sessenta) dias, conforme escala organizada pelo Presidente do Tribunal, de acordo com as

preferências manifestadas, obedecida a antiguidade no cargo e as necessidades do serviço.

**§ 1º** O afastamento de desembargador, por motivo de férias, não poderá comprometer a prestação da atividade jurisdicional do Tribunal.

**§ 2º** As férias poderão ser suspensas por necessidade de serviço, mediante autorização do Presidente do Tribunal.

**§ 3º** O Presidente, os Vice-Presidentes e o Corregedor-Geral de Justiça, o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral e o Diretor da Escola Judicial poderão gozar suas férias após o término de seus mandatos.

**§ 4º** É vedado o afastamento simultâneo por férias de mais de dois desembargador da mesma Câmara ou Turma de Câmara Regional, devendo os componentes do órgão julgador, em comum acordo, realizar alternância dos períodos de gozo de férias. Não havendo acordo, prevalecerá o sistema de alternância por antiguidade, excetuado o período previsto no art. 220 do Código de Processo Civil.

**Art. 96.** A licença e o afastamento serão concedidos, mediante pedido escrito, nos casos e termos da lei, fluindo no período expressamente definido.

**Parágrafo único.** O afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional observará o disposto em Resolução do Órgão Especial.

**Art. 97.** O desembargador em férias, licença ou afastado, ressalvada a hipótese de afastamento decorrente de processo administrativo disciplinar, poderá participar, a seu critério, de sessões solenes ou administrativas do Tribunal Pleno.

**§ 1º** O desembargador licenciado poderá reassumir o cargo, comunicando ao Tribunal com 05 (cinco) dias de antecedência, entendendo-se que desistiu do restante do prazo.

**§ 2º** O desembargador licenciado ou de férias poderá participar do julgamento de processos em que, antes da licença ou das férias, tenha lançado relatório ou o seu visto como revisor, desde que comunicado à Secretaria do Órgão Julgador, devendo-se dar publicidade ao ato com antecedência de 05 (cinco) dias úteis à sessão de julgamento.



**Art. 98.** Compete ao Presidente do Tribunal conceder licença, por prazo não excedente a 04 (quatro) meses, a desembargador; e ao Órgão Especial conceder licença ao Presidente do Tribunal e, por prazo excedente a 04 (quatro) meses, a desembargador.

**Art. 99.** As licenças para tratamento de saúde serão concedidas por até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de atestado médico.

**Parágrafo único.** A licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, bem como as prorrogações que importem em licença por período ininterrupto, também superior a 30 (trinta) dias, dependerão de perícia médica designada pelo Presidente.

## **Capítulo V - Das Substituições**

**Art. 100.** Nas férias, afastamentos, licenças, impedimentos e suspeições dos integrantes de Seção, Câmara e Turma de Câmara Regional, a substituição dar-se-á por convocação de magistrado realizada de acordo com as seguintes regras:

**I** - os integrantes da 1ª Câmara Cível serão substituídos pelos da 3ª Câmara Cível; os da 3ª Câmara Cível, pelos da 5ª Câmara Cível e os da 5ª Câmara Cível, pelos da 1ª Câmara Cível;

**II** - os integrantes da 2ª Câmara Cível serão substituídos pelos da 4ª Câmara Cível; os da 4ª Câmara Cível, pelos da 6ª Câmara Cível e os da 6ª Câmara Cível, pelos da 2ª Câmara Cível;

**III** - os integrantes da 1ª Câmara de Direito Público serão substituídos pelos da 2ª Câmara de Direito Público; os da 2ª Câmara de Direito Público, pelos da 3ª Câmara de Direito Público; os da 3ª Câmara de Direito Público, pelos da 4ª Câmara de Direito Público e os da 4ª Câmara de Direito Público, pelos da 1ª Câmara de Direito Público;

**IV** - os integrantes da Seção de Direito Público serão substituídos por integrantes da Seção Cível;

**V** - os integrantes da Seção Cível serão substituídos por integrantes da Seção de Direito Público;

**VI** - os integrantes da Seção Criminal serão substituídos por integrantes das Seções Cível e de Direito Público;

**VII** - os integrantes da 1ª Câmara Criminal serão substituídos pelos da 2ª Câmara Criminal; os da 2ª Câmara Criminal, pelos da 3ª Câmara Criminal; os da 3ª Câmara, pelos da 4ª Câmara Criminal e os da 4ª Câmara Criminal, pelos da 1ª Câmara Criminal.

**VIII** - os integrantes da 1ª Turma da Câmara Regional serão substituídos pelos da 2ª Turma e vice-versa;

**IX** - os integrantes do 1º Grupo de Câmaras Cíveis serão substituídos pelos do 2º Grupo de Câmaras Cíveis, e vice-versa. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**§ 1º** Observar-se-á, em qualquer caso, a ordem crescente de antiguidade, seguindo-se do mais novo ao mais antigo dos desembargadores em exercício no órgão a que se dirigirem as convocações, atendida a alternância.

**§ 2º** Se, por suspeição ou impedimento, não puderem participar do julgamento os desembargadores convocados na forma do *caput* deste artigo, far-se-á nova convocação, observando-se o sorteio eletrônico e a publicidade, entre os desembargadores do segmento equivalente, desde que possível.

**§ 3º** Subsistindo a impossibilidade de complemento de *quorum* em virtude de suspeição ou impedimento de desembargadores, serão convocados juízes de Direito de 3ª Entrância, observada a ordem de antiguidade nas áreas Cível, de Fazenda Pública ou Criminal, respectivamente, conforme a substituição se destine a complemento de *quorum* em órgão fracionário Cível, de Fazenda pública ou Criminal, que não o Órgão Especial.

**§ 4º** Para os efeitos do disposto neste artigo, entender-se-á por desembargador o juiz de Direito que, por convocação, na época da substituição esteja em atividade jurisdicional no Tribunal.

**§ 5º** O desembargador que tiver sido convocado para a substituição de que trata este artigo não funcionará, nem mesmo para proferir despacho, em processo integrante do acervo de órgão fracionário diverso confiado à relatoria do substituído.

**§ 6º** A convocação a que aludem os incisos IV, V e VI do *caput* dar-se-á quando necessário para compor quórum ou atuação em questões urgentes. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**Art. 101.** As convocações para substituições nos termos deste capítulo serão sempre procedidas pelo Presidente do Tribunal, a quem os desembargadores deverão dar ciência de suas eventuais ausências ou impedimentos.

**Parágrafo único.** O desembargador ou juiz convocado poderá participar de outros julgamentos da mesma sessão em que também seja necessário completar *quorum*.

**Art. 102.** Em caso de vaga ou afastamento por mais de 30 (trinta) dias, o desembargador será substituído por juiz integrante do Quadro de Convocação de Juízes à Segunda Instância.

**Parágrafo único.** O juiz integrante do Quadro de Convocação de Juízes à Segunda Instância não poderá recusar à convocação, sob pena de exclusão da lista, salvo por motivo de afastamento, impedimento ou incompatibilidade.

**Art. 103.** A presença de um desembargador substituto desconvocado comporá *quorum* para abertura da sessão de julgamento dos processos a que estiver vinculado.

**Art. 104.** O Juiz de Direito convocado, durante a substituição, terá o mesmo tratamento, competência e subsídio atribuídos ao Desembargador substituído, não podendo, todavia, tomar parte nas sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial ou de qualquer órgão fracionário que esteja apreciando matéria de natureza administrativa.

**Art. 105.** O substituto dos titulares dos cargos diretivos pelo critério de antiguidade participará das sessões de julgamento do Órgão Especial como se o substituído fosse.

**Parágrafo único.** Se o substituto for integrante do Órgão Especial, observar-se-á o seguinte:

I - sem prejuízo de sua participação no lugar do titular do cargo diretivo, o substituto será substituído nas sessões e na direção dos processos do acervo do órgão, confiados à sua relatoria por desembargador que não integre o Órgão Especial, observada a ordem decrescente de antiguidade apurada no momento da convocação;

II - estará impedido de participar da sessão na qual seja julgado processo do acervo do órgão, confiado à sua relatoria, apresentado em mesa ou com relatório lançado por seu substituto.

**Art. 106.** À exceção do Órgão Especial, os Desembargadores que não integrem Turma de Câmara Regional, nem tenham sido titularizados em outros órgãos fracionários, serão os substitutos do Presidente, do 1º Vice-Presidente, do 2º Vice-Presidente e do Corregedor-Geral, nos órgãos julgadores por esses integrados antes da investidura em seus respectivos cargos diretivos, observadas as preferências manifestadas pelos substitutos, por ordem decrescente de antiguidade.

### **Capítulo VI - Da Remoção Voluntária e da Permuta**

**Art. 107.** Ocorrendo vaga, o Presidente do Tribunal publicará edital, pelo prazo de 05 (cinco) dias, para que os desembargadores interessados requeiram remoção.

§ 1º A remoção antecederá ao provimento inicial, ao acesso e à nomeação.

§ 2º Havendo mais de um pedido, terá preferência o desembargador mais antigo.

§ 3º Na hipótese de mais de uma vaga na mesma Câmara ou Turma de Câmara Regional, o interessado especificará para qual postula a remoção, indicando o nome do anterior titular.

**Art. 108.** O desembargador titular removido assumirá o acervo do gabinete vago e, em relação ao acervo do gabinete anterior, permanecerá vinculado aos processos em que tenha lançado relatório ou apostado o seu "visto" como revisor ou tenha pedido vista.

§ 1º Quando o acervo do gabinete antigo for maior que o do gabinete vago e provido por remoção, o desembargador titular removido responderá também por essa diferença, permanecendo vinculado aos processos mais antigos até o referido quantitativo.

§ 2º No caso da vinculação prevista no § 1º, não haverá redistribuição de feitos, devendo o julgamento ser feito na mesma Câmara a que pertencia o relator ou o revisor.

**Art. 109.** O Órgão Especial poderá autorizar a permuta entre dois desembargadores, independentemente da especialidade, desde que um dos requerentes não tenha permutado ou sido removido no último ano.

**Art. 110.** O desembargador que deixar a câmara por permuta continuará vinculado aos feitos que lhe foram distribuídos nos Órgãos fracionários que integrava, aos feitos em que tenha apostado o seu "visto" como revisor ou que tenha pedido vista.

## **LIVRO II - DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Art. 111.** Constituem prerrogativas dos membros do Ministério Público que oficiem perante o Tribunal, além outras previstas em lei ou neste Regimento:

**I** - receber o mesmo tratamento jurídico e protocolar dispensado aos desembargadores;

**II** - intervir nas sessões de julgamento, para sustentação oral ou esclarecimento de matéria de fato;

**III** - receber intimação pessoal;

**IV** - ingressar e transitar livremente nas salas de sessões, mesmo além dos limites que separam a parte reservada aos desembargadores;

**V** - usar as vestes talares e as insígnias privativas do Ministério Público;

**VI** - tomar assento à direita dos presidentes do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**Parágrafo único.** A intimação pessoal do Ministério Público far-se-á por carga, remessa ou meio eletrônico.

**Art. 112.** O Ministério Público funcionará perante o Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**Parágrafo único.** Nas sessões administrativas não participará o Ministério Público.

**Art. 113.** O Ministério Público terá vista dos autos nas hipóteses em que a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a lei ou este Regimento impuserem a sua intervenção.

**Art. 114.** Nas situações de intervenção do Ministério Público, o relator mandará, mediante despacho, abrir-lhe vista antes de pedir dia para julgamento ou passar os autos ao Revisor.

**§ 1º** Registrados e distribuídos os recursos criminais, sem pedido de provimento jurisdicional de natureza urgente, os autos serão encaminhados, independentemente de despacho do relator, ao Ministério Público.

**§ 2º** Quando não fixado diversamente em lei ou neste Regimento, será de 30 (trinta) dias o prazo para o Ministério Público manifestar-se nos autos, como fiscal da ordem jurídica.

**§ 3º** Findo o prazo para manifestação do Ministério Público sem o seu parecer, o Relator requisitará os autos, facultando, se ainda oportuna, a sua posterior juntada, e dará andamento ao processo, podendo propor ao órgão julgador a comunicação do fato à Procuradoria Geral de Justiça.

**§ 4º** No processo em autos eletrônicos, findo o prazo de manifestação do Ministério Público, os autos serão, independentemente de requisição específica, conclusos ao relator.

**Art. 115.** O Ministério Público oferecerá seus pareceres por escrito nos autos dos processos, não podendo reservar-se para opinar em mesa.

**Parágrafo único.** Se o parecer escrito omitir opinião sobre matéria relevante, poderá o relator devolver os autos ao Ministério Público para a devida complementação.

**Art. 116.** Caso omitida a vista, considerar-se-á sanada a falta de intervenção do Ministério Público como fiscal da ordem jurídica, se não for arguida a nulidade logo após a exposição da causa pelo relator na sessão de julgamento.

**Art. 117.** Nos processos em que atuar como parte, o Ministério Público gozará de prazo em dobro para manifestar-se nos autos e terá os mesmos poderes e ônus que as partes, ressalvadas as disposições expressas em lei ou neste Regimento.

**Art. 118.** O membro do Ministério Público que officie perante o Tribunal poderá pedir preferência para julgamento dos processos e recursos em que tenha intervindo como fiscal da ordem jurídica ou como parte.

**Art. 119.** Durante o julgamento, com autorização prévia e expressa do Presidente do órgão julgador, poderá o Ministério Público, solicitando a palavra pela ordem, fazer intervenção sumária para pedir esclarecimento em relação a fatos ou documentos que possam influir no julgamento.

**Art. 120.** O membro do Ministério Público, quando no uso da palavra, não poderá ser aparteado, salvo para esclarecimento de questão de fato ou no caso de manifestar-se sem urbanidade ou com uso de linguagem ofensiva.

**Parágrafo único.** Na sessão de julgamento, quando o membro do Ministério Público utilizar expressões ofensivas nas manifestações orais, o Presidente do órgão julgador o advertirá, concitando-o a atuar com urbanidade, sob pena de ser cassada a palavra.

**Art. 121.** A critério do desembargador relator, quando da remessa dos autos de mandados de segurança e de *habeas corpus* à Procuradoria Geral de Justiça, poderão ser extraídas cópias autenticadas dos autos, que permanecerão no gabinete, as quais serão utilizadas para o julgamento do feito, nas hipóteses em que, findo o prazo legal para a emissão de parecer do Ministério Público, não tenham sido devolvidos.

**Art. 122.** Aplicam-se, no que couber, as disposições do Capítulo III, Título II, do Livro I aos membros do Ministério Público que oficiem perante o Tribunal.

**Art. 123.** Cabe à Procuradoria Geral da Justiça manter cadastro no sistema de processo em autos eletrônicos.

### **LIVRO III - DO FUNCIONAMENTO**

#### **TÍTULO I - Das Disposições Gerais**

**Art. 124.** Os trabalhos anuais do Tribunal serão instalados no primeiro dia útil do mês de janeiro.

**Art. 125.** Ao Tribunal, ao Órgão Especial, ao Conselho da Magistratura, às Seções, aos Grupos de Câmaras Cíveis, às Câmaras e às Turmas da Câmara Regional cabe o

tratamento de "egrégio" e aos seus membros o de "excelência". (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 126.** Os desembargadores, membros do Ministério Público, procuradores e advogados usarão vestes talares em todas as sessões do Tribunal Pleno e dos seus órgãos colegiados.

**Parágrafo único.** Os servidores e prestadores de serviços que atuarem nas diversas sessões usarão a capa regulamentar.

**Art. 127.** É vedada a presença de quaisquer pessoas nos recintos reservados aos magistrados nas salas das sessões, exceto dos membros do Ministério Público que oficiem perante o Tribunal, dos servidores de justiça em serviço e dos convidados.

**Art. 128.** Ficam vedadas menções de regozijo, congratulações, aplausos ou parabéns a pessoas vivas.

**Art. 129.** Nas sessões, o presidente do órgão colegiado tomará assento na parte central da mesa, ficando o representante do Ministério Público à sua direita.

**§ 1º** Os desembargadores terão assento na bancada por ordem de antiguidade, cabendo ao mais antigo a primeira cadeira à direita da mesa e a primeira à esquerda ao seu imediato, seguindo-se-lhes os demais na ordem decrescente.

**§ 2º** O juiz convocado, se houver, terá assento na bancada como o mais moderno.

**§ 3º** Havendo mais de um juiz convocado, observar-se-á, entre eles, a ordem de antiguidade.

**Art. 130.** Os órgãos do Tribunal farão anotar os erros e irregularidades que encontrarem nos autos sujeitos a seu conhecimento e, se for o caso, procederão contra o responsável perante a autoridade competente.

**Art. 131.** A transmissão radiofônica ou televisionada e a filmagem das sessões, bem como a gravação ou taquigrafia dos debates por pessoas estranhas ao Tribunal só poderão ser feitas quando autorizadas pelo órgão colegiado ou, no caso de sessão do Pleno, pelo Presidente do Tribunal.



**Art. 132.** A classificação do tipo de procedimento observará a Tabela Unificada de Classes definida, com enumeração taxativa, pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo vedadas a inclusão e a exclusão de novas classes, sem autorização expressa do Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

**Art. 133.** O cadastramento do assunto é obrigatório, em todos os feitos de competência recursal ou originária, protocolados no Tribunal.

**§ 1º** A ausência do cadastramento do assunto impedirá a distribuição.

**§ 2º** Fica vedado o cadastramento e a criação de novos assuntos nas tabelas, sem prévia autorização do Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

**Art. 134.** A solicitação para inclusão de nova classe ou assunto será dirigida ao 1º Vice-Presidente, acompanhada de justificativa quanto à relevância da solicitação, de exemplos de sua ocorrência e da indicação do local de inclusão na respectiva tabela, para encaminhamento ao Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

**Art. 135.** Os expedientes que não tenham classificação específica, nem sejam acessórios ou incidentes, serão incluídos na classe Petição, se contiverem requerimento, ou na classe Comunicação, em qualquer outro caso.

**Art. 136.** Na arguição de inconstitucionalidade, nos embargos infringentes e de nulidade, na exceção de impedimento, na exceção de suspeição, no agravo interno, no agravo em recurso especial ou extraordinário, nos embargos de declaração, na exceção de incompetência e na oposição não haverá alteração da numeração original nem formação de autos apartados, devendo ser anotada no registro e na atuação do processo a ocorrência.

**Parágrafo único.** Os recursos adesivos não implicarão cadastramento de nova classe, bastando a anotação no registro do recurso que ensejou a adesão.

**Art. 137.** Os processos, as petições e os demais expedientes serão registrados no serviço próprio da Secretaria do Tribunal, no mesmo dia do recebimento, observando-se o seguinte:

I - o registro atenderá à rigorosa ordem cronológica da recepção do respectivo expediente, no Núcleo de Distribuição e Informação Processual (NUDIP);

II - o registro compreenderá o lançamento das informações do expediente no sistema eletrônico de dados;

III - caso qualquer das partes tenha constituído mais de um advogado, do registro constará apenas o nome de um deles, de preferência o do primeiro subscritor da petição inicialmente dirigida ao Tribunal, seguido da expressão "e outro(s)", salvo se houver manifestação expressa para que das publicações oficiais relativas ao processo conste o nome de determinado advogado, dentre os que tenham sido habilitados.

### **TÍTULO III - Da Distribuição**

**Art. 138.** Cabe ao Núcleo de Distribuição e Informação Processual (NUDIP) a distribuição de processos no Tribunal por meio de sistema eletrônico.

§ 1º Na Capital o Núcleo de Distribuição e Informação Processual (NUDIP) ficará sob supervisão e responsabilidade do 1º Vice-Presidente.

§ 2º Na Câmara Regional o Núcleo de Distribuição e Informação Processual (NUDIP) ficará sob supervisão e responsabilidade do Presidente da Câmara Regional.

§ 3º Quando, por qualquer motivo, não estiver funcionando o sistema eletrônico, far-se-á manualmente o procedimento de distribuição de *habeas corpus*, de *habeas data*, de mandados de segurança e de injunção, bem como dos demais processos de natureza urgente, pelo 1º Vice-Presidente ou pelo Presidente da Câmara Regional, em audiência pública, na presença de duas testemunhas, observado, no que couber, o disposto neste Título.

§ 4º Com o restabelecimento do sistema eletrônico, os processos distribuídos manualmente serão registrados eletronicamente e compensados dentro das respectivas classes.

**Art. 139.** A distribuição será aleatória e por classe, preservando a simetria no quantitativo e na natureza do acervo distribuído a cada desembargador no órgão colegiado o qual integre, e observará as seguintes normas gerais:

**I** - a distribuição dos processos será efetuada diariamente, observando a rigorosa ordem do registro, exceto nas hipóteses previstas neste Regimento;

**II** - os processos distribuídos receberão uma numeração de acordo com a Numeração Processual Única estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça;

**III** - a distribuição vinculará o relator sorteado e integrará o processo ao acervo do órgão colegiado de cuja composição faça parte o desembargador contemplado, ressalvadas as hipóteses de desvinculação previstas neste Regimento;

**IV** - a desconstituição da distribuição aleatória, por decisão do relator sorteado ou do órgão colegiado a cujo acervo o feito se integrou, exige a declinação do relator prevento ou a indicação do órgão fracionário competente, mediante decisão fundamentada;

**V** - em qualquer das hipóteses de redistribuição, seguir-se-á a compensação;

**VI** - a distribuição será feita em nome do desembargador titular ou do substituto de membro integrante de cargo de direção sendo desnecessário o registro do nome do magistrado que o estiver substituindo no cargo por motivo de férias, licença ou impedimento ocasional;

**VII** - não haverá redistribuição por motivo de impedimento ou suspeição de magistrado que, ocasionalmente, estiver substituindo o relator sorteado;

**VIII** - na hipótese prevista no inciso VII, o Presidente do Tribunal ou o Presidente da Câmara Regional conforme a origem, observando o disposto no art. 103, designará desembargador que esteja atuando no segundo grau para funcionar no processo até o retorno do relator à função;

**IX** - não haverá compensação de processos no caso de exercício simultâneo no Órgão Especial e em Seção, Câmara ou Turma de Câmara Regional;

**X** - no caso de magistrado convocado, a distribuição dar-se-á em nome do substituído, exclusivamente;

**XI** - o magistrado convocado receberá os processos do substituído, independentemente de anotação no registro, e os distribuídos durante o tempo de substituição;

**XII** - ao retornar, o substituído receberá do substituto, independentemente de anotação no registro, os processos ainda não julgados, exceto aqueles em que o substituto tenha lançado relatório, aposto o seu "visto" como revisor ou tenha pedido vista;

**XIII** - na autuação será anotado o impedimento de desembargadores e de juízes convocados, motivo que enseje sua redistribuição por dependência ou qualquer outra informação processual relevante.

**Parágrafo único.** Eventuais distorções decorrentes do sistema de distribuição, verificadas no semestre, serão corrigidas, por compensação, nos meses de junho e dezembro.

**Art. 140.** No ato da distribuição do processo, o sistema eletrônico deve alertar sobre a existência de uma possível conexão ou continência indicadora de eventual ocorrência de hipótese de prevenção.

**Art. 141.** A distribuição de ação de competência originária do Tribunal, de recurso, de reexame necessário e de conflito de competência, torna preventa a competência do relator para todos os recursos e pedidos posteriores, tanto na ação quanto na execução referente ao mesmo processo ou a processo conexo.

**§ 1º** O redator do acórdão que julgou o incidente de resolução de demandas repetitivas é prevento para processar e julgar futuros incidentes em que se discuta a mesma questão jurídica, observado o art. 143 deste Regimento.

**§ 2º** A distribuição do inquérito, bem como a realizada para efeito de concessão de fiança ou decretação de prisão preventiva ou de qualquer diligência anterior à denúncia ou queixa, prevenirá a da ação penal.

**§ 3º** Serão distribuídos por prevenção os *habeas corpus* oriundos do mesmo inquérito ou ação penal, independentemente do julgamento definitivo do *habeas corpus* pioneiro.

**§ 4º** A prevenção para *habeas corpus* relativo a ações penais distintas, oriundas de um mesmo inquérito, observará os critérios de conexão e de continência.

§ 5º O Relator da reclamação que tenha como causa de pedir a usurpação da competência em inquérito ou ação penal fica prevento para *habeas corpus* a eles relativo.

§ 6º O *habeas corpus* contra ato praticado em inquérito ou ação penal em trâmite no Tribunal será distribuído com exclusão do respectivo Relator.

§ 7º Os inquéritos e as ações penais, que passem a ser de competência do Tribunal em virtude de prerrogativa de foro, serão distribuídos por prevenção ao Relator de *habeas corpus* a eles relativo.

§ 8º O Relator da revisão criminal fica prevento para *habeas corpus* relativo ao mesmo processo.

**Art. 142.** A prevenção, se não for reconhecida de ofício, poderá ser arguida por qualquer interessado ou pelo órgão do Ministério Público, até o início do julgamento.

**Art. 143.** Os processos sob a relatoria de desembargador cujo cargo vier a ser declarado vago serão redistribuídos ao desembargador que o suceder nos diversos órgãos fracionários.

**Parágrafo único.** Enquanto não ocorrer a sucessão, os mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data* e *habeas corpus* poderão ser redistribuídos entre os integrantes do órgão competente para julgá-los, por deliberação do 1º Vice-Presidente ou pelo Presidente da Câmara Regional conforme a origem, a requerimento do interessado ou do Ministério Público.

**Art. 144.** A lista de distribuição será publicada no Diário de Justiça semanalmente.

**Art. 145.** Ressalvada a hipótese de prevenção, não concorrerá à distribuição o desembargador:

I - que tiver requerido sua aposentadoria voluntária, desde a data da apresentação do requerimento, procedendo-se a compensação em caso de desistência do pedido;

II - que se deve aposentar por implemento de idade, desde 60 (sessenta) dias que antecedem o afastamento.

**Parágrafo único.** O Órgão Especial, pela maioria de dois terços de seus membros, poderá ordenar a suspensão, por período não superior a 60 (sessenta) dias, da distribuição a desembargador que, com justo motivo, esteja com sobrecarga de serviço, sem posterior compensação.

**Art. 146.** Em caso de impedimento ou suspeição do relator, será feito novo sorteio entre os demais componentes do órgão colegiado a cujo acervo o processo se integrou, compensando-se a distribuição.

**§ 1º** Ocorrendo o impedimento ou suspeição de todos os integrantes da Câmara, o feito será redistribuído a órgão colegiado da mesma Seção.

**§ 2º** Ocorrendo o impedimento ou suspeição de todos os integrantes de Turma de Câmara Regional, o feito será redistribuído a outra Turma de Câmara Regional.

**Art. 147.** Não haverá redistribuição de feitos no caso:

I - de o desembargador assumir cargo de direção, salvo o órgão especial onde haverá redistribuição com substituição provisória;

II - de férias, licença ou afastamento de desembargador;

III - de vacância, ressalvado o disposto no art. 143, parágrafo único.

**§ 1º** No caso de remoção, observar-se-á o disposto no art. 108.

**§ 2º** Na Corte Especial se dará a substituição provisória do relator na hipótese do § 1º.

**§ 3º** Ao Desembargador Diretor-Geral da Escola Judicial do Tribunal não serão distribuídos processos novos de competência de Câmara básica, exceto no caso de distribuição por dependência. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 003, de 13 de julho de 2018.\)](#)

**Art. 148.** A irregularidade concernente ao procedimento da distribuição será conhecida de ofício pelo 1º Vice-Presidente, pelo Presidente da Câmara Regional ou mediante denúncia de qualquer das partes, de seus procuradores, do Ministério Público ou da Defensoria Pública.

**Parágrafo único.** Uma vez distribuído o processo, a correção de irregularidade na distribuição pressupõe determinação do relator, inclusive no que tange ao enquadramento equivocados do processo em determinada classe.

**Art. 149.** O 1º Vice-Presidente editará os atos necessários para regulamentar a distribuição dos processos de competência do Tribunal, observando as disposições deste Regimento.

#### **TÍTULO IV - Da Relatoria**

**Art. 150.** São atribuições do relator:

**I** - dirigir e ordenar o processo no tribunal, inclusive em relação à produção de prova, bem como, encaminhar, a seu critério, o processo para o CEJUSC - 2º grau e, quando for o caso, homologar autocomposição das partes;

**II** - apreciar o pedido de tutela provisória nos recursos e nos processos de competência originária do tribunal;

**III** - intimar o recorrente para que corrija no prazo de 05 (cinco) dias algum vício passível de ser sanado no recurso;

**IV** - não conhecer de recurso inadmissível, prejudicado ou que não tenha impugnado especificamente os fundamentos da decisão recorrida;

**V** - negar liminarmente provimento a recurso que for contrário a:

**a)** súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do próprio tribunal;

**b)** acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

**c)** entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência.

**VI** - depois de facultada a apresentação de resposta, dar provimento ao recurso se a decisão recorrida for contrária a:

**a)** súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do próprio tribunal;

**b)** acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

**c)** entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência.

**VII** - decidir o incidente de desconsideração da personalidade jurídica, quando este for instaurado, originariamente, perante o tribunal;

**VIII** - determinar a intimação do Ministério Público, quando for o caso;

**IX** - submeter ao órgão colegiado ou a seu presidente, conforme a competência, quaisquer questões de ordem relacionadas com o andamento do processo;

**X** - relatar os agravos internos interpostos de suas decisões, quando não as revir, sustentando-as em plenário;

**XI** - julgar de plano o conflito de competência quando sua decisão se fundar em:

**a)** súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do próprio tribunal;

**b)** tese firmada em julgamento de casos repetitivos ou em incidente de assunção de competência;

**XII** - denegar mandado de segurança quando o pedido se confrontar com:

**a)** súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do próprio tribunal;

**b)** acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

**c)** entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência.



**XIII** - indeferir petições iniciais de ações da competência originária do Tribunal nos casos previstos na legislação processual;

**XIV** - requisitar os autos originais, quando necessário, determinando, se for o caso, a extração de cópias das peças relevantes e a restituição dos autos ao órgão de origem, dentro dos 05 (cinco) dias subsequentes;

**XV** - decidir sobre deserção, renúncia a direito e pedido de homologação de desistência, ainda que o feito se ache em pauta ou em mesa para julgamento;

**XVI** - lançar, nos autos físicos ou eletrônicos, o relatório escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, se outro não for estabelecido em lei ou neste Regimento, que deve conter a exposição sucinta da matéria controvertida pelas partes e da que, de ofício, possa vir a ser objeto de julgamento;

**XVII** - pedir dia para julgamento dos feitos que lhe couberem por distribuição, ou passá-los ao revisor, com o relatório, se for o caso;

**XVIII** - apresentar em mesa para julgamento os feitos que independem de pauta;

**XIX** - redigir o acórdão, com a respectiva ementa, quando o seu voto for o vencedor no julgamento, observando-se o disposto no art. 214 deste Regimento;

**XX** - determinar o arquivamento de inquérito, ou peças informativas, quando o requerer o Ministério Público, ou submeter o requerimento à decisão do órgão competente do Tribunal;

**XXI** - decidir os incidentes que não dependerem de pronunciamento do órgão colegiado, bem como fazer executar as diligências necessárias ao julgamento;

**XXII** - decidir o pedido de gratuidade da Justiça e de assistência judiciária gratuita; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**XXIII** - processar habilitação incidente, restauração de autos, incidentes de falsidade e outros previstos em lei;

**XXIV** - receber, ou rejeitar, quando manifestamente inepta, a queixa ou a denúncia, nos processos de competência originária do Tribunal;

**XXV** - ordenar à autoridade competente a soltura de réu preso, mediante a expedição de alvará:

**a)** quando verificar que, pendente recurso por ele interposto, já sofreu prisão por tempo igual ao da pena a que foi condenado, sem prejuízo do julgamento do recurso;

**b)** quando for absolutória a decisão;

**c)** sempre que, por qualquer motivo, cessar a causa da prisão.

**XXVI** - indeferir, liminarmente, as revisões criminais:

**a)** quando for incompetente o tribunal, ou o pedido for reiteração de outro, salvo se fundado em novas provas;

**b)** quando julgar insuficientemente instruído o pedido e inconveniente ao interesse da Justiça a requisição dos autos originais.

**XXVII** - determinar as diligências necessárias à instrução do pedido de revisão criminal, quando entender que o defeito na instrução não se deveu ao próprio requerente;

**XXVIII** - decretar a extinção da punibilidade, nos casos previstos em lei;

**XXIX** - conceder e arbitrar fiança, ou denegá-la;

**XXX** - decidir sobre o cabimento da suspensão condicional do processo, proposta pelo Ministério Público, bem como homologá-la, se aceita pelo denunciado, nos termos do art. 89 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995, após o recebimento da denúncia pela Seção Criminal, nas ações penais originárias;

**XXXI** - delegar competência a juiz de primeiro grau para presidir as diligências que ele ou o órgão julgador determinar, colher ou dirigir provas, cabendo-lhe nomear perito desde logo, se lhe parecer conveniente, ou submeter a indicação à aprovação do órgão julgador;

**XXXII** - intimar as partes para que se manifestem no prazo de 05 (cinco) dias, se constatar a ocorrência de fato superveniente à decisão recorrida ou a existência de

questão apreciável de ofício ainda não examinada, que devem ser considerados no julgamento do recurso;

**XXXIII** - fiscalizar o pagamento de impostos, taxas, custas e emolumentos;

**XXXIV** - exercer outras atribuições estabelecidas na legislação processual, nas leis de organização judiciária e neste Regimento Interno.

**Art. 151.** Das decisões do relator caberá agravo interno no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 152.** Nos embargos de declaração, será relator o da decisão ou do acórdão embargado, salvo se estiver desconvidado ou afastado por qualquer motivo, inclusive na hipótese de férias, caso em que funcionará o desembargador substituto ou sucessor.

**Art. 153.** Não poderão servir como relator:

I - o titular de cargo de direção, salvo nos casos previstos neste Regimento e em processo administrativo cujo julgamento seja de competência do Tribunal Pleno ou do Conselho da Magistratura;

II - nos recursos e nas ações rescisórias, salvo norma legal ou regimental em contrário, o desembargador que tiver proferido a decisão recorrida ou rescindenda, ou dela participado.

**Art. 154.** Nos processos e recursos administrativos de competência do Órgão Especial e no julgamento das ações penais originárias, revisões criminais, pedidos de intervenção, ações e arguições controladoras de constitucionalidade, mandados de segurança originários, mandados de injunção, habeas data e ações rescisórias, quando os autos forem físicos, o relator fará distribuir cópia do relatório e das peças processuais que considerar relevantes aos demais integrantes do órgão colegiado julgador.

**Art. 155.** É vedado ao relator limitar-se à reprodução dos fundamentos da decisão agravada para julgar improcedente o agravo interno.

## **TÍTULO V - Da Revisão**

**Art. 156.** Haverá revisão:

I - na ação penal originária;

II - na revisão criminal;

III - na apelação criminal interposta da sentença proferida em processo por crime em que a lei comine pena de reclusão;

IV - nos embargos infringentes e de nulidade;

V - na exceção da verdade;

VI - na representação para a declaração de indignidade ou de incompatibilidade para com o oficialato ou da incapacidade para com a graduação.

**Parágrafo único.** Nos embargos de declaração relativos aos processos referidos nos incisos do *caput* não haverá revisão.

**Art. 157.** Será revisor o desembargador que se seguir ao relator, na ordem decrescente de antiguidade, no órgão colegiado julgador, seguindo-se ao mais moderno o mais antigo.

**§ 1º** Em caso de substituição definitiva do relator, será também substituído o revisor, na conformidade do disposto neste artigo.

**§ 2º** O desembargador ocupante de cargo de direção somente funcionará como revisor em processo ao qual estiver vinculado pela aposição do "visto" anteriormente.

**§ 3º** Nos embargos infringentes e de nulidade não funcionará como revisor desembargador que tiver participado do julgamento da decisão recorrida.

**§ 4º** Na revisão criminal, de competência da Seção Criminal, não funcionará como revisor desembargador que tenha proferido decisão em qualquer fase do processo. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 158.** São atribuições do revisor:

I - sugerir ao relator diligências que lhe competirem;

II - retificar ou aditar o relatório;

III - pedir a inclusão do feito em pauta para julgamento;

IV - determinar a juntada de petição, enquanto os autos lhe estiverem conclusos, submetendo, se for o caso, a matéria à consideração do relator.

**Parágrafo único.** Havendo discordância em relação à diligência sugerida pelo revisor, o relator apresentará em mesa a questão de ordem na sessão que se seguir ao recebimento dos autos.

**Art. 159.** Se outro não for estabelecido em lei ou neste Regimento, será de 10 (dez) dias o prazo para a revisão.

**Art. 160.** Recebidos os autos do revisor, com pedido de dia para julgamento, a Secretaria incluirá o processo em pauta, obrigatoriamente, na sessão seguinte à data do recebimento.

## **TÍTULO VI - Do Julgamento**

### **Capítulo I - Do Julgamento na Ordem Cronológica**

**Art. 161.** Dentro da classe e do órgão colegiado, o relatório será lançado, preferencialmente, na ordem cronológica da distribuição dos processos no Tribunal.

**§ 1º** As listas de processos aptos ao relatório, organizadas de acordo com a data de distribuição do processo no Tribunal, devem estar disponibilizadas na Secretaria de cada desembargador e publicadas no sítio eletrônico do Tribunal em *link* próprio.

**§ 2º** Estão excluídos da observância da ordem cronológica para o efeito de lançamento de relatório:

I - o pedido de desistência e homologação de autocomposição;

II - o processo que independe de inclusão em pauta;

III - o incidente de resolução de demandas repetitivas;

IV - o incidente de assunção de competência;

**V** - os processos sujeitos a julgamento em bloco, para aplicação de tese jurídica firmada em julgamento de casos repetitivos;

**VI** - os processos conexos ou que versem sobre a mesma questão jurídica;

**VII** - os embargos de declaração;

**VIII** - o agravo interno;

**IX** - o processo com preferência legal;

**X** - o processo inserido nas metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

**XI** - os processos criminais;

**XII** - a causa que exija urgência no julgamento, assim reconhecida por decisão fundamentada.

**§ 3º** Entre os processos com preferência legal, o relatório deve ser lançado, preferencialmente, observando a ordem cronológica de distribuição no Tribunal, ressalvada a hipótese de urgência.

**§ 4º** As listas previstas no § 1º deste artigo serão atualizadas mensalmente.

**§ 5º** A apresentação de requerimento não altera a posição do processo na lista, salvo se for determinada a reabertura de instrução ou a conversão de julgamento em diligência.

## **Capítulo II - Das Sessões de julgamento**

**Art. 162.** As sessões serão públicas, ressalvada a hipótese prevista no art. 93, inciso IX, da Constituição Federal e as disposições regimentais inibitórias.

**Art. 163.** As sessões ordinárias dos órgãos colegiados do Tribunal realizar-se-ão nos dias, horários e locais a seguir especificados: [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

**I - Órgão Especial:** nas primeira, segunda e terceira segundas-feiras de cada mês, das 09:00 às 18:00 horas, com intervalo de 2h para almoço, na sala Des. Antônio de Brito Alves, do 1º andar, em havendo processos em condições de julgamento ou matéria de sua competência para apreciação; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**II - Seção Criminal:** às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**III - Seção de Direito Público:** às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**IV - 1º Grupo de Câmaras Cíveis:** nas primeira e terceira semanas do mês, às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, na sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**V - 2º Grupo de Câmaras Cíveis:** nas segunda e quarta semana do mês, às quartas-feiras, iniciando-se às 9h, na sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**VI - 1ª Câmara Cível:** às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**VII - 2ª Câmara Cível:** às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**VIII - 3ª Câmara Cível:** às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**IX - 4ª Câmara Cível:** às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**X** - 5ª Câmara Cível: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XI** - 6ª Câmara Cível: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XII** - 1ª Câmara de Direito Público: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XIII** - 2ª Câmara de Direito Público: às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XIV** - 3ª Câmara de Direito Público: às terças-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XV** - 4ª Câmara de Direito Público: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 006, de 10 de setembro de 2019.)

**XVI** - 1ª Câmara Criminal: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XVII** - 2ª Câmara Criminal: às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XVIII** - 3ª Câmara Criminal: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XIX** - 4ª Câmara Criminal: às terças-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)



**XX** - 1ª Turma da Câmara Regional: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, na sala de julgamentos da sede própria; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**XXI** - 2ª Turma da Câmara Regional: às quintas-feiras, iniciando-se às 09h, na sala de julgamentos da sede própria. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 164.** Os órgãos colegiados do Tribunal reunir-se-ão, extraordinariamente, quando convocados, mediante aviso publicado no Diário da Justiça com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, no horário fixado na convocação, para o julgamento exclusivamente de processos incluídos em pauta.

**Art. 165.** Nas sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos do Tribunal, a critério do Presidente, poderá haver tolerância de 15 (quinze) minutos, para o início dos trabalhos.

### **Capítulo III - Da Pauta**

**Art. 166.** Para cada sessão, será organizada uma pauta de julgamento, dela constando a relação dos processos a serem julgados, com a indicação dos nomes das partes e de seus advogados.

**Parágrafo único.** Caso qualquer das partes tenha constituído mais de um advogado, será bastante a indicação apenas do nome de um deles, de preferência o do cadastrado no registro, seguido do termo "e outro(s)".

**Art. 167.** Entre a data de publicação da pauta e a da sessão de julgamento decorrerá, pelo menos, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de publicação.

**§ 1º** Para o julgamento em sessão extraordinária de processos adiados constantes de pautas anteriores, será dispensada a observância do prazo constante no *caput* deste artigo, desde que a convocação tenha ocorrido na sessão para a qual os interessados foram intimados.

**§ 2º** Para o julgamento expandido, além da observância do prazo constante do *caput* deste artigo, é obrigatório fazer menção nominal aos dois membros convocados.

**§ 3º** Afixar-se-á a pauta na entrada da sala em que se realizar a sessão de julgamento, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

**§ 4º** A ocorrência de defeito, omissão ou intempestividade na publicação da pauta não obstará o julgamento se, presentes os advogados de todas as partes, nenhum se opuser por motivo justo à sua realização.

**§ 5º** O prazo de que trata o caput deste artigo não se aplica aos feitos em matéria criminal cujo intervalo será de (02) dois dias.

**Art. 168.** A organização da pauta guardará, preferencialmente, a ordem cronológica de distribuição do processo no Tribunal.

**Art. 169.** A matéria administrativa e a disciplinar do Órgão Especial serão objeto de pauta autônoma.

**Art. 170.** O feito incluído em pauta só poderá ter adiado o seu julgamento:

I - pelo esgotamento do horário de trabalho;

II - em razão de impedimentos e suspeições, falta de *quorum* ou ausência do relator, do revisor ou de magistrado que tenha pedido vista dos autos;

III - uma única vez, por indicação do relator ou do revisor, ou a requerimento conjunto das partes, ou de uma delas deferido pelo relator.

**§ 1º** Os feitos constantes de pauta, e não julgados, que forem expressamente adiados para a sessão seguinte, terão preferência nos termos do art. 174.

**§ 2º** Os feitos adiados e não julgados, na sessão subsequente, serão, necessariamente, reincluídos em pauta na forma do art. 935 do Código de Processo Civil.

**Art. 171.** O Presidente, de ofício ou a requerimento de desembargador, do Ministério Público ou da parte, ordenará que se retire da pauta o feito que, por qualquer motivo, não esteja em condições legais ou regimentais de ser julgado.

**Art. 172.** Às partes será permitida vista dos autos em cartório após a publicação da pauta de julgamento.

**Art. 173.** Independem de inclusão em pauta para julgamento:

I - o *habeas corpus*, ressalvado o disposto no § 1º do art. 307;

II - os requerimentos de suspensão condicional de execução de pena privativa de liberdade e de extinção de punibilidade;

III - os embargos de declaração, se apresentados em mesa na sessão subsequente à sua interposição;

IV - o pedido de homologação de desistência e transação quando, a critério do relator, seja levado ao colegiado;

V - as habilitações incidentes;

VI - as representações por excesso de prazo;

VII - as restaurações de autos;

VIII - os desaforamentos.

#### **Capítulo IV - Da Preferência de Julgamento**

**Art. 174.** Obedecer-se-á nos julgamentos à seguinte ordem de preferência:

I - *habeas corpus*;

II - recursos de *habeas corpus*;

III - *habeas data*;

IV - processos que apurem a prática de crime hediondo;

V - processos criminais com réu preso;

VI - pedidos de intervenção;

VII - ações e arguições de inconstitucionalidade;

**VIII** - incidente de resolução de demandas repetitivas;

**IX** - incidente de assunção de competência;

**X** - quando o relator ou revisor tiver de afastar-se, proximamente, do tribunal, ou houver comparecido à sessão magistrado de outro órgão por vinculação ao processo ou em razão do disposto no art. 942 do Código de Processo Civil;

**XI** - aqueles nos quais houver sustentação oral, observada a ordem dos requerimentos;

**XII** - os requerimentos de preferência apresentados até o início da sessão de julgamento;

**XIII** - aqueles cujo julgamento tenha iniciado em sessão anterior;

**XIV** - processos que independam de inclusão em pauta;

**XV** - feitos expressamente adiados da pauta anterior;

**XVI** - embargos de declaração;

**XVII** - agravos internos;

**XVIII** - mandados de segurança;

**XIX** - recursos em processos de falência, recuperação judicial e outros em que houver preferência imposta por lei;

**XX** - ações, processos ou recursos relativos a interesses coletivos, transindividuais e difusos;

**XXI** - recurso de agravo de instrumento;

**XXII** - processos administrativos;

**XXIII** - os demais casos, observada a ordem cronológica de distribuição do processo no Tribunal.

**§ 1º** Para efeito de preferência, o Presidente indagará no início da sessão sobre a presença de advogados que farão sustentação oral.

**§ 2º** Os beneficiários da Lei de Prioridade poderão pedir preferência para julgamento de processo em pauta, desde que presente na sessão o beneficiário, observada a ordem dos requerimentos.

**§ 3º** O membro do Ministério Público poderá pedir preferência para julgamento de processo em pauta, desde que nele tenha intervindo ou exercido o direito de ação.

**Art. 175.** Caberá ao desembargador que presidir a sessão de julgamento zelar pela ordem de preferência dos processos que serão julgados.

**Art. 176.** A ordem de preferência de julgamento somente poderá ser alterada:

**I** - quando não estiver presente à sessão o relator ou revisor;

**II** - quando presente ao julgamento desembargador que esteja vinculado a feitos;

**III** - na iminência de ausência prolongada do relator ou revisor por licença, férias ou outro afastamento legal;

**IV** - quando, por impedimento de algum dos desembargadores presentes, não houver número legal para o julgamento do processo;

**V** - se ocorrerem circunstâncias extraordinárias, a juízo do órgão colegiado;

**VI** - nos casos de prescrição iminente ou risco de perecimento do direito;

**VII** - quando envolver processos administrativos;

**VIII** - quando envolver processos conexos ou que versem sobre a mesma questão jurídica.

## **Capítulo V - Da Organização dos Trabalhos**

### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**Art. 177.** As sessões de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça, do Órgão Especial, das Seções, dos Grupos de Câmaras, das Câmaras, das Turmas da Câmara Regional e do Conselho da Magistratura, ordinárias ou extraordinárias, a critério da respectiva presidência, poderão ser realizadas presencial ou por videoconferência, sendo aplicáveis, no que couber, as regras deste Regimento Interno. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 1º Nas sessões de julgamento presencial fica permitida a participação por videoconferência aos membros do órgão julgador, que estiverem impossibilitados de se fazerem presentes à sede do Tribunal ou da Câmara Regional. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 2º Havendo *quorum* de instalação, o Presidente do órgão colegiado declarará aberta a sessão, submeterá à aprovação a ata da sessão anterior e passará, em seguida, ao julgamento dos processos. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 3º Os votos dos desembargadores serão nominais, por ordem de chamada da presidência. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 4º As sessões por videoconferência devem ser utilizadas, de preferência, para permitir a participação de advogado com domicílio profissional em cidade diversa daquela onde está sediado o órgão julgador (tribunal ou a Câmara Regional). [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 5º As sessões por videoconferência serão acompanhadas e conduzidas tecnicamente pelo secretário do respectivo órgão, ou por outro servidor designado pelo Presidente do órgão Julgador, competindo-lhe o controle de acesso e remoção técnica dos participantes, bem como a gravação da sessão por videoconferência. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 6º As sessões por videoconferência serão transmitidas em tempo real, através do canal do Tribunal de Justiça de Pernambuco em plataforma de compartilhamento de vídeos ou de transmissão de conteúdo online. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 7º Na sessão por videoconferência total ou parcial, aquele que estiver votando remotamente só fará uso da palavra mediante autorização da presidência da sessão,

utilizando a ferramenta apropriada do sistema, cabendo à presidência, por intermédio do servidor organizador, o controle de som e imagem, seguindo a ordem regimental.

**§ 8º** Havendo necessidade de votação secreta na sessão por videoconferência, o servidor controlador, por ordem da presidência, liberará o sistema de votação homologado para cada votação remota aos desembargadores. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**§ 9º** A participação remota, no todo ou em parte, será gravada, sendo tudo registrado e materializado na ata respectiva, com o detalhamento necessário à segurança jurídica do ato praticado.

**§ 10.** O Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de ato normativo, poderá regulamentar os procedimentos relativos à melhor eficiência e segurança das sessões por videoconferência. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**Art. 177-A** Fica assegurado aos advogados, procuradores, defensores e demais habilitados nos autos, o acesso ao ambiente de julgamento por videoconferência para, durante o julgamento do respectivo processo, fazerem uso da palavra para a sustentação oral e para esclarecerem eventuais questões de fato, na forma prevista no art. 185, e desde que atendidas as seguintes condições: [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**I** - inscrição prévia, realizada por e-mail enviado à Secretaria do respectivo órgão, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia da sessão, contendo a identificação do inscrito (nome completo, número da OAB, além de telefone para contato e endereço eletrônico) e a identificação do processo (número, classe e órgão julgador); [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**II** - utilização da mesma ferramenta adotada pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

**§ 1º** Realizada com sucesso a inscrição, o advogado receberá confirmação pelo secretário da sessão, devendo observar as orientações técnicas contidas no tutorial disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça, para ingresso na sala virtual, em até 30 (trinta) minutos antes do horário agendado para o início da sessão de julgamento. [\(Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.\)](#)

§ 2º É da responsabilidade do causídico o suporte técnico do equipamento utilizado, bem como o funcionamento dos meios necessários à sua participação. (Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

§ 3º Memoriais poderão ser diretamente encaminhados aos membros da sessão, via e-mails disponibilizados no portal do Tribunal de Justiça. (Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

§ 4º O pleno acesso e participação do representante do Ministério Público nas sessões por videoconferência independe de prévia inscrição. (Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

§ 5º Concluído o julgamento do processo respectivo, os participantes externos serão removidos da sala de sessão por videoconferência, podendo acompanhar a sessão na forma do art. 177, § 6º, deste Regimento. (Inserido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 012, de 15 de dezembro de 2020.)

**Art. 178.** Ao anunciar o julgamento, o Presidente declarará a natureza do feito, o número de registro e os nomes das partes.

**Parágrafo único.** Havendo na pauta causas que envolvam a mesma matéria, ainda que diversas as partes, será facultado o julgamento em bloco, se não houver pedido de preferência ou de sustentação oral.

**Art. 179.** Salvo o caso de retirar-se, por justo motivo e mediante prévia autorização do Presidente do órgão colegiado, incumbe ao desembargador participar do julgamento de todos os processos em pauta em relação aos quais não conste nenhum impedimento a seu respeito, proferindo voto.

**Parágrafo único.** A ausência momentânea do desembargador durante os trabalhos determinará a suspensão do julgamento quando necessário para complementar o *quorum*.

## **Seção II - Do Relatório e Da Sustentação Oral**

**Art. 180.** Anunciado o julgamento pelo Presidente, o relator fará uma exposição da causa e dos pontos controvertidos, especificando as questões preliminares e prejudiciais, bem assim as que, a seu ver, devam constituir objeto de apreciação em separado, sem manifestar o voto.



**§ 1º** Após o relatório, o revisor ou qualquer vogal poderá suscitar questões de ordem, preliminares e prejudiciais não levantadas pelo relator ou pelas partes.

**§ 2º** Sempre que na sessão forem suscitadas de ofício questões preliminares ou prejudiciais, ou constatada a ocorrência de fato superveniente à decisão recorrida que deva ser considerado, o julgamento será suspenso a fim de que as partes se manifestem especificamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo se, presentes os seus advogados, acordarem em se manifestar na própria sessão.

**Art. 181.** Depois da exposição da causa pelo relator, o Presidente facultará a palavra, sucessivamente, ao recorrente, ao recorrido e, nos casos de sua intervenção, ao membro do Ministério Público, pelo prazo improrrogável de 15 (quinze) minutos para cada um, a fim de sustentarem suas razões, nas seguintes hipóteses:

**I** - no recurso de apelação; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**II** - no agravo de instrumento interposto contra decisões interlocutórias que versem sobre tutelas provisórias de urgência ou da evidência; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**III** - no agravo de instrumento interposto contra decisão de mérito; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**IV** - no agravo interno interposto contra decisão que extingue processo de competência originária do tribunal; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**V** - no agravo interno, com fundamento na violação do princípio da colegialidade, por ofensa ao disposto no art. 932 do Código de Processo Civil; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**VI** - em outras hipóteses previstas em lei ou neste Regimento. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 1º** A inscrição para a sustentação oral será feita pessoalmente até o início da sessão.

§ 2º Se houver litisconsortes, com diferentes procuradores, de escritórios de advocacia distintos, o prazo será contado em dobro e dividido igualmente entre os do mesmo grupo, se o contrário não convencionarem.

§ 3º O oponente terá prazo próprio para falar, igual ao das partes.

§ 4º Havendo recurso adesivo, falará primeiro o recorrente principal; se as partes forem reciprocamente recorrentes e recorridas, falará antes o autor ou o impetrante.

§ 5º Salvo nos recursos interpostos pelo assistente na ação penal, ele falará depois do órgão do Ministério Público, contado, então, em dobro o prazo para a defesa.

§ 6º O órgão do Ministério Público falará antes da defesa e nas ações penais de iniciativa privada, depois do querelante.

§ 7º Se, em processo criminal, houver apelação de corréus, em posição antagônica, cada grupo terá prazo integral para falar.

§ 8º No caso de apelação de corréus que não estejam em posição antagônica, se não tiverem o mesmo defensor, o prazo será contado em dobro e dividido igualmente entre os defensores, salvo se convencionarem outra divisão do prazo.

**Art. 182.** A sustentação oral na ação direta de inconstitucionalidade, na ação penal originária, no *habeas corpus*, na revisão criminal, na ação rescisória, no mandado de segurança, na reclamação e no incidente de assunção de competência observará o disposto no art. 181.

**Art. 183.** O Presidente da sessão poderá advertir o orador ou cassar-lhe a palavra, se necessário, exercendo o poder de polícia.

**Art. 184.** É permitida a renovação da sustentação oral sempre que o feito retorne à mesa, após o cumprimento de diligência ou quando officie novo desembargador em julgamento adiado.

**Art. 185.** Havendo na sala de sessão recurso tecnológico que permita a transmissão de sons e imagens em tempo real, o advogado poderá, desde que o requeira até o dia anterior, realizar sustentação oral por meio de videoconferência.

### Seção III - Da Discussão e da Votação

**Art. 186.** Concluído o relatório e a sustentação oral, se houver, o Presidente do órgão colegiado franqueará a palavra ao relator e ao revisor, quando for o caso, para os respectivos votos.

**Art. 187.** Após os votos do relator e do revisor, se houver, passar-se-á à discussão, podendo qualquer desembargador pedir esclarecimentos ao relator, ao revisor, se houver, e aos advogados das partes, quando presentes, sobre fatos e circunstâncias pertinentes à matéria em debate.

**§ 1º** Nenhum desembargador falará sem que o Presidente do órgão colegiado lhe conceda a palavra, nem interromperá quem estiver no uso dela, sem consentimento do orador.

**§ 2º** Da discussão poderão participar todos os desembargadores do órgão colegiado, ainda que não tenham voto.

**§ 3º** Durante a discussão poderá ser permitido ao advogado intervir para esclarecer questão de fato.

**Art. 188.** Encerrada a discussão, serão tomados os votos dos demais julgadores em ordem crescente de antiguidade.

**Art. 189.** Os vogais que estiverem de acordo com o voto e a fundamentação do relator poderão se limitar a declarar sua concordância.

**Art. 190.** As questões de ordem, preliminares e prejudiciais serão apreciadas antes do mérito.

**§ 1º** Acolhida preliminar sobre vício sanável, será o julgamento convertido em diligência para a realização ou a renovação do ato processual, determinando o relator ou o órgão colegiado, por seu Presidente, as providências necessárias, podendo ordenar a remessa dos autos à inferior instância.

**§ 2º** Reconhecida a necessidade de produção de prova, converter-se-á o julgamento em diligência, que se realizará no tribunal ou em primeiro grau de jurisdição.

**§ 3º** Se a diligência consistir em exame pericial, o órgão julgador poderá formular, desde logo, quesitos e nomear perito na conformidade da lei processual, ou conferir essas atribuições ao relator, que poderá delegar ao juízo de origem.

**Art. 191.** Se a preliminar for rejeitada ou se a apreciação do mérito for com ela compatível, seguir-se-ão a discussão e o julgamento da matéria principal, sobre a qual deverão se pronunciar todos os integrantes do órgão julgador participantes do julgamento, inclusive, aqueles vencidos na preliminar.

**Art. 192.** Qualquer dos julgadores que não se considerar habilitado a proferir imediatamente seu voto poderá solicitar vista, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, retirando-se o processo da pauta.

**§ 1º** O pedido de vista suspenderá a conclusão do julgamento, sendo facultado a qualquer julgador que se considere habilitado a fazê-lo proferir desde logo o seu voto.

**§ 2º** Findo o prazo de 10 (dez) dias, o processo será reincluído em pauta para julgamento na sessão seguinte à data da devolução, salvo solicitação de prorrogação de prazo de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

**§ 3º** Se os autos não forem devolvidos tempestivamente ou se não for solicitada prorrogação de prazo de, no máximo, mais 10 (dez) dias úteis, o Presidente do órgão colegiado os requisitará para a inclusão em pauta de julgamento na sessão ordinária subsequente.

**§ 4º** Quando requisitar os autos na forma do § 3º, se aquele que fez o pedido de vista ainda não se sentir habilitado a votar, será convocado substituto para proferir voto.

**Art. 193.** No seguimento de julgamento suspenso em virtude do pedido de vista, votarão em primeiro lugar aqueles que tiverem pedido vista, na ordem dos pedidos, seguindo-se os julgadores que a aguardavam, na ordem crescente de antiguidade.

**Parágrafo único.** O magistrado que tiver pedido vista votará, se comparecer à sessão em que o julgamento prosseguir, mesmo que esteja afastado do exercício no órgão julgador ou tenha deixado de integrá-lo.

**Art. 194.** Ao desembargador que tiver pedido vista dos autos poderá, na sessão em que prosseguir o julgamento, propor a conversão deste em diligência.

**Parágrafo único.** Aprovada a proposição requerimento e cumprida a diligência, os autos retornarão ao relator e ao revisor, se houver.

**Art. 195.** O desembargador não substituído que não tenha ouvido o relatório não poderá votar, salvo se se declarar habilitado a julgar.

**§ 1º** O magistrado que tenha sido substituído e que se declare habilitado a julgar poderá participar da votação, salvo se o seu substituto tenha pedido de vista, votado preliminar ou antecipado voto de mérito. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 2º** Se necessária a participação de magistrado que não tenha assistido ao relatório para completar *quorum*, ou na hipótese de retorno de magistrado substituído, o relator fará um resumo deste, mencionará o estado da votação e facultar-se-á, se admissível, a sustentação oral pelos advogados, caso tenha sido por este último adotada a faculdade, ao início do julgamento. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**Art. 196.** Depois de ter votado, o desembargador somente poderá voltar a falar a fim de esclarecer, aditar ou modificar o seu voto, sempre mediante a concessão da palavra pelo Presidente e pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

**Art. 197.** Os desembargadores poderão alterar seus votos até a proclamação do resultado.

**Art. 198.** Não estará impedido de votar o desembargador que tenha participado:

I - de decisão no Conselho da Magistratura, para julgar o respectivo recurso no Órgão Especial;

II - de ato administrativo de órgão colegiado ou cargo diretivo do Tribunal, para julgar o respectivo mandado de segurança.

**§ 1º** Não se aplica a norma do inciso II se o desembargador, nominalmente averbado ou que não seja a autoridade coatora, tiver prestado as informações em defesa do ato comissivo ou omissivo impugnado, hipótese em que estará impedido e não deverá participar da sessão; caso as informações de estilo não tenham sido prestadas, impedido estará o desembargador que, conforme o caso, na data do julgamento, for

o Presidente do órgão colegiado ou, no exercício do cargo diretivo, tiver praticado ou deixado de praticar a tempo e modo o ato impugnado.

**§ 2º** Na hipótese de mandado de segurança impetrado contra decisão judicial, estará impedido o magistrado que a tenha lavrado, se monocrática; se colegiada, estará impedido o Presidente do órgão fracionário prolator, a quem cabia prestar as informações de estilo.

**§ 3º** No Órgão Especial, não integrará o *quorum* o desembargador que no conflito de competência figurar como suscitante ou suscitado.

**Art. 199.** Os votos serão lançados nos autos na mesma ordem em que forem tomados pela Presidência.

**Art. 200.** Nos processos cíveis de competência das Câmaras e Turmas de Câmara Regional, quando não for unânime o resultado da apelação e do agravo de instrumento que reformar a decisão que julgar parcialmente o mérito, o Presidente anunciará o resultado inicial do julgamento, determinando o seu prosseguimento na mesma sessão, colhendo-se os votos dos desembargadores integrantes da sua composição ampliada na ordem crescente de antiguidade. [\(Dispositivo alterado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**§ 1º** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**I -** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**II -** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**III -** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**IV -** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**V -** (REVOGADO); [\(Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019\);](#)

**VI - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**VII - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**VIII - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**IX - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**X - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**XI - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**XII - (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**§ 2º (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**§ 3º (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**§ 4º (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019);

**§ 5º (REVOGADO);** (Dispositivo revogado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 007, de 19 de dezembro de 2019).

**Art. 201.** Os julgadores que já tiverem votado poderão rever seus votos por ocasião do prosseguimento do julgamento.

**Parágrafo único.** Desaparecendo a divergência, antes de proferidos os votos dos desembargadores convocados, dispensar-se-á a tomada dos votos dos desembargadores convocados, proclamando-se o resultado por unanimidade.

**Art. 202.** Na ação rescisória, quando o resultado não unânime for a rescisão da sentença, o prosseguimento do julgamento ocorrerá na Seção respectiva, ou no órgão especial, conforme o caso, mediante inclusão em pauta, aplicando-se, no que couber, as disposições dos arts. 200 e 201.

#### **Seção IV - Da Apuração dos Votos**

**Art. 203.** Salvo disposição em contrário, as deliberações serão tomadas por maioria de votos.

**§ 1º** No Órgão Especial, colhe-se o voto do Presidente se for relator, em caso de empate, em matéria constitucional no controle concentrado ou difuso, ou ainda no incidente de resolução de demandas repetitivas e no incidente de assunção de competência. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**§ 2º** Se o Presidente do Órgão Especial ou da Seção tiver de votar e em consequência se tornar par o número de julgadores, deixará de votar o vogal de menor antiguidade. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**§ 3º** Quando ocorrer empate na votação em razão da ausência de um dos desembargadores, será ele chamado a proferir voto na sessão seguinte.

**§ 4º** No julgamento de incidente de resolução de demandas repetitivas e de incidente de assunção de competência colhe-se o voto do Presidente do Órgão Especial ou da Seção. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 204.** Computar-se-ão separadamente os votos com relação a cada uma das questões preliminares ou prejudiciais e, no mérito, quanto a cada parte do pedido e a cada causa de pedir, se mais de uma houver.

**Art. 205.** Se, reconhecida a procedência do pedido no todo ou em parte, diversificarem-se os votos sobre a extensão do julgado, de sorte que nenhuma orientação reúna a maioria legal, será aplicado o critério da redução ao mínimo.

**Parágrafo único.** Entende-se por critério da redução ao mínimo o reduzir-se a extensão maior à menor, até que se alcance a maioria legal, desprezado o que for objeto da divergência parcial.



**Art. 206.** Se a impossibilidade de se apurar a maioria for devida à divergência qualitativa, o Presidente porá em votação primeiro, duas quaisquer dentre as soluções sufragadas, sobre as quais terão de manifestar-se obrigatoriamente todos os votantes, eliminando-se a que obtiver menor número de votos; em seguida, serão submetidas à nova votação a solução remanescente e outra das primitivamente sufragadas, procedendo-se de igual modo; e assim sucessivamente, até que todas se tenham submetido à votação. Será vencedora a solução que obtiver a preferência na última votação.

**Art. 207.** Finda a apuração dos votos, o Presidente anunciará o resultado do julgamento, designando para redigir o acórdão o relator ou, se vencido este, o autor do primeiro voto vencedor.

**§ 1º** Nenhum dos votantes, depois do anúncio, poderá modificar seu voto, admitindo-se, porém, que use da palavra pela ordem, a fim de retificar equívoco porventura ocorrido na apuração.

**§ 2º** O Presidente redigirá a minuta de julgamento, nela mencionando a decisão anunciada, o redator designado e os nomes daqueles que votaram no mesmo sentido e em sentido contrário à tese vencedora.

**Art. 208.** O voto vencido será, necessariamente, declarado e considerado parte integrante do acórdão para todos os fins legais, inclusive de pré-questionamento.

**Art. 209.** Havendo divergência entre a minuta do julgamento e a decisão, o órgão julgador a esclarecerá de ofício ou a requerimento de qualquer das partes ou do Ministério Público, o que constará da ata.

## **Seção V - Do Plenário Virtual**

**Art. 210.** Os recursos, as remessas necessárias e os processos de competência originária do Tribunal poderão, a critério do órgão julgador, ser julgados em ambiente eletrônico, por meio de sessões virtuais. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**§ 1º** As sessões virtuais serão convocadas mediante pauta no Diário da Justiça Eletrônico, com a indicação da composição do órgão julgador e do dia e hora do início da sessão virtual. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**§ 2º** Entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônico e o início do julgamento virtual observar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 3º** Ao pedir a inclusão do feito em pauta para julgamento virtual, o relator inserirá o relatório, o voto e a ementa no ambiente eletrônico. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 4º** O relatório será disponibilizado para consulta pública imediatamente após a inclusão do feito na pauta para o julgamento virtual e o voto e a ementa somente serão tornados públicos depois de concluído o julgamento. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 5º** No prazo entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônica e o início da sessão virtual, o Ministério Público e qualquer das partes podem expressar a não concordância com o julgamento virtual, sem motivação, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 6º** Iniciada a sessão virtual, qualquer desembargador poderá pedir destaque ou vista dos autos, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 7º** Os desembargadores terão até 10 (dez) dias corridos a contar do início da sessão virtual para se manifestarem no ambiente eletrônico, cujas opções serão as seguintes: (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

I - acompanhar o relator; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

II - acompanhar o relator com ressalva de entendimento; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

III - divergir do relator; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**IV** - acompanhar a divergência; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**V** - declarar suspeição ou impedimento; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**VI** - pedir destaque ou vista dos autos. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 8º** O desembargador declarará o seu voto no próprio ambiente eletrônico quando acompanhar o relator com ressalva de entendimento ou divergir do relator; (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 9º** Considerar-se-á que acompanhou o relator o desembargador que não se pronunciar no prazo previsto no § 7º deste artigo. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 10.** Findo o prazo de 10 (dez) dias corridos de que trata o § 7º deste artigo, apurar-se-á os votos e lançar-se-á o resultado do julgamento no sistema. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 11.** Ocorrendo dissenso apto a atrair a técnica prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o julgamento prosseguirá em sessão presencial. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 12.** Ocorrendo o consenso ou configurada a divergência sem atrair a técnica de julgamento prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o voto do relator ou do desembargador que proferir o primeiro voto vencedor servirá como acórdão para o efeito de publicação. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

**§ 13.** O órgão julgador poderá, a seu critério, restringir os recursos, as remessas necessárias e os processos de sua competência originária que serão submetidos a julgamento pelo Plenário Virtual. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 004, de 20 de dezembro de 2018.)

## **Seção VI - Do Acórdão e da Publicação**

**Art. 211.** As conclusões do Órgão Especial, das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras e das Turmas de Câmara Regional, em suas decisões, constarão de acórdão, do qual fará parte o áudio do julgamento.

**§ 1º** Em cada julgamento o áudio registrará o relatório, a sustentação oral, se houver, a discussão, os votos, eventual intervenção do Ministério Público, as perguntas feitas aos advogados e suas respostas.

**§ 2º** Haverá transcrição do áudio de julgamento pela Secretaria:

**I** - nos julgamentos não unânimes;

**II** - nos julgamentos unânimes, quando o relator for acompanhado pelos demais julgadores, com acréscimo de novos fundamentos;

**III** - a requerimento de qualquer desembargador votante, das partes, de seus procuradores, do Ministério Público, da Defensoria Pública ou de qualquer interessado;

**IV** - por deliberação do órgão colegiado ou determinação do seu Presidente;

**V** - na hipótese prevista no art. 205.

**§ 3º** A transcrição do áudio será trasladada para os autos pela Secretaria, no prazo de 15 (quinze) dias contados da sessão de julgamento.

**Art. 212.** Também se juntará aos autos, como parte integrante do acórdão, um extrato da ata que conterá:

**I** - a decisão proclamada pelo Presidente;

**II** - os nomes do Presidente, do relator sorteado e, se vencido, do relator designado para lavrar o acórdão, dos demais desembargadores que tiverem participado do julgamento e do membro do Ministério Público, quando presente;

**III** - os nomes dos desembargadores impedidos e ausentes;

**IV** - os nomes dos advogados que tiverem feito sustentação oral.

**Art. 213.** O acórdão será lavrado pelo relator.

§ 1º Se o relator for vencido no mérito, ficará designado o revisor para lavrar o acórdão. Se não houver revisor ou se este também tiver sido vencido, será designado para lavrar o acórdão o desembargador que proferiu o primeiro voto vencedor.

§ 2º O relator vencido na preliminar, ou em parte não principal do mérito, lavrará o acórdão.

§ 3º Não influi na designação a eventual adesão de desembargador que, tendo votado anteriormente, venha a reconsiderar o seu voto, a não ser que se trate do próprio relator.

§ 4º Se o desembargador incumbido de lavrar o acórdão vier a falecer, aposentar-se ou afastar-se do Tribunal por prazo superior a 60 (sessenta) dias, sem que o tenha lavrado, caberá fazê-lo o desembargador que, com voto vencedor, o seguiu imediatamente na ordem de votação.

§ 5º Se o acórdão não for apresentado na própria sessão de julgamento, deverá sê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da conclusão dos autos pela Secretaria.

§ 6º Publicado o acórdão, cessa a vinculação do relator designado para redigi-lo, salvo em relação aos embargos de declaração e ao juízo de admissibilidade dos infringentes e de nulidade.

**Art. 214.** Da publicação do acórdão constarão:

I - a data da sessão de julgamento, a data da assinatura, a indicação do órgão julgador e do relator, o número do feito e os nomes das partes;

II - a ementa, na qual o relator indicará o princípio jurídico que houver orientado a decisão, a súmula do que ficar decidido, inclusive em questão de ordem e preliminar;

III - o dispositivo, onde será consignado, se houver, o voto vencido.

**Art. 215.** Subscreverá o acórdão o relator que o lavrou.

**Parágrafo único.** No processo eletrônico, o arquivo digital, incluindo o acórdão e todas as declarações de votos e justificações, será assinado digitalmente pelos

desembargadores na própria sessão, caso esteja disponível, ou na primeira sessão após a redação do último voto, caso esta ocorra após a sessão de julgamento.

**Art. 216.** Cabe à Secretaria conferir a lavratura do acórdão e a ata de julgamento.

§ 1º As inexactidões materiais contidas no acórdão poderão ser corrigidas por despacho do relator, de ofício ou a requerimento do interessado.

§ 2º Se ocorrer divergência entre acórdão, ainda que publicado, e a ata de julgamento, caberá a qualquer dos julgadores, mediante exposição verbal na sessão, pedir retificação ao órgão colegiado.

§ 3º Ressalvada a retificação decorrente de embargos declaratórios, as previstas nos §§ 1º e 2º constarão da ata e serão publicadas no órgão oficial.

**Art. 217.** Depois de assinado, será o acórdão registrado.

**Art. 218.** Dispensam acórdão, devendo constar exclusivamente da ata e da certidão da Secretaria, as decisões:

I - do Tribunal Pleno;

II - de matéria administrativa ou de ordem interna;

III - de questão de ordem;

IV - homologatórias de acordos, transações ou desistências;

V - de suspensão do processo, realização de diligências e de conversão de um recurso em outro;

§ 1º As decisões indicadas nos incisos do *caput* deste artigo executar-se-ão diante do que consignar a ata.

§ 2º Lavrada ata de julgamento, os autos serão conclusos ao relator que, nas 48 (quarenta e oito) horas seguintes, determinará o cumprimento da diligência, no prazo que fixar, remetendo os autos ao juízo de primeiro grau, se necessário.

**§ 3º** O relator requisitará os autos, caso não devolvidos ao final do prazo, cabendo-lhe a deliberação sobre eventual prorrogação.

**§ 4º** Cumprida a diligência, os autos serão conclusos ao relator, que apresentará o feito em mesa para julgamento ou determinará sua inclusão em pauta, conforme o caso.

**Art. 219.** A publicação do acórdão, por suas conclusões e ementa, far-se-á, para efeito de intimação às partes, no Diário da Justiça, ressalvada a hipótese do processo eletrônico.

**§ 1º** As partes serão intimadas das decisões em que se tiver dispensado o acórdão pela publicação da ata da sessão de julgamento.

**§ 2º** Salvo motivo justificado, a publicação no Diário da Justiça far-se-á dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da sessão em que tenha sido proclamado o resultado do julgamento, determinando-se, em seguida, que se procedam às intimações pessoais exigidas pela lei.

**§ 3º** Não publicado o acórdão no prazo de 30 (trinta) dias, a Secretaria providenciará a degravação do relatório, da sustentação oral, se houver, da discussão, dos votos, de eventual intervenção do Ministério Público, das perguntas feitas aos advogados e suas respostas e a encaminhará ao Presidente do Tribunal, que lavrará, de imediato, as conclusões e a ementa e mandará publicar o acórdão.

**Art. 220.** A Secretaria certificará nos autos a data da publicação do acórdão no órgão oficial e antes da baixa dos processos à instância de origem, se for o caso, a não interposição de recurso.

## **LIVRO IV - DO PROCESSO**

### **TÍTULO I - Dos Processos Sobre Competência**

#### **Capítulo I - Da Reclamação**

**Art. 221.** Caberá reclamação da parte interessada ou do Ministério Público para:

I - preservar a competência do tribunal;

II - garantir a autoridade das decisões do tribunal;

III - garantir a observância de enunciado de súmula vinculante e de decisão do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade;

IV - garantir a observância de acórdão proferido em julgamento de incidente de resolução de demandas repetitivas ou de incidente de assunção de competência.

§ 1º A reclamação será processada e julgada pelo órgão jurisdicional cuja competência se busca preservar ou cuja autoridade se pretenda garantir.

§ 2º A reclamação será instruída com prova documental e dirigida ao 1º Vice-Presidente do tribunal.

§ 3º Assim que recebida, a reclamação será autuada e distribuída ao relator do processo principal, sempre que possível.

§ 4º A hipótese prevista no inciso III compreende a aplicação indevida da tese jurídica e sua não aplicação aos casos que a ela correspondam.

§ 5º É inadmissível a reclamação:

I - proposta após o trânsito em julgado da decisão reclamada;

II - proposta para garantir a observância de acórdão de recurso extraordinário com repercussão geral reconhecida ou de acórdão proferido em julgamento de recursos extraordinário ou especial repetitivos, quando não esgotadas as instâncias ordinárias.

§ 6º A inadmissibilidade ou o julgamento do recurso interposto contra a decisão proferida pelo órgão reclamado não prejudica a reclamação.

**Art. 222.** Ao despachar a reclamação, o relator:

I - requisitará informações da autoridade a quem for imputada a prática do ato, que as prestará no prazo de 10 (dez) dias;

II - se necessário, ordenará a suspensão do processo ou do ato impugnado, para evitar dano irreparável;



III - determinará a citação do beneficiário da decisão impugnada, que terá prazo de 15 (quinze) dias para apresentar a sua contestação.

**Art. 223.** Qualquer interessado poderá impugnar o pedido do reclamante.

**Art. 224.** Na reclamação que não houver formulado, o Ministério Público terá vista do processo por 05 (cinco) dias, após o decurso do prazo para informações e para o oferecimento de contestação pelo beneficiário do ato impugnado.

**Art. 225.** Julgando procedente a reclamação, o Tribunal cassará a decisão exorbitante de seu julgado ou determinará medida adequada à solução da controvérsia.

**Art. 226.** Se o relator não determinar o imediato cumprimento da decisão, o Presidente do Tribunal, provocado, o fará, lavrando-se o acórdão posteriormente.

## **Capítulo II - Dos Conflitos de Competência e de Atribuições**

**Art. 227.** O conflito de competência poderá ocorrer entre autoridades judiciárias; o de atribuições, entre autoridades judiciárias e administrativas.

**Art. 228.** Dar-se-á o conflito nos casos previstos nas leis processuais.

**Art. 229.** O conflito poderá ser suscitado pela parte interessada, pelo Ministério Público, ou por qualquer das autoridades conflitantes.

**Art. 230.** Poderá o relator, de ofício, ou a requerimento de qualquer das partes, determinar, quando o conflito for positivo, que seja sobrestado o processo e, neste caso, bem assim no de conflito negativo, designar um dos órgãos para resolver, em caráter provisório, as medidas urgentes.

**Art. 231.** Sempre que necessário, o relator mandará ouvir as autoridades em conflito, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 232.** Prestadas ou não as informações, o relator dará vista do processo ao Ministério Público, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**§ 1º** O Ministério Público somente será ouvido nos conflitos de competência relativos aos processos previstos no art. 178, do Código de Processo Civil, mas terá qualidade de parte nos conflitos que suscitar.

§ 2º Após a publicação do acórdão proferido em sede de conflito de competência, os autos serão remetidos ao Juízo declarado competente.

§ 3º Em sede de conflito de atribuições, a decisão será imediatamente comunicada, por ofício, às autoridades em conflito, às quais se enviará cópia do acórdão, logo que publicado.

## **TÍTULO II - Da Declaração de Inconstitucionalidade de Lei ou de Ato Normativo do Poder Público**

### **Capítulo I - Da Declaração Incidental de Inconstitucionalidade**

**Art. 233.** Arguida em órgão julgador diverso do Órgão Especial, em controle difuso, a inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo do poder público, o relator, após ouvir o Ministério Público, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, e as partes, no prazo comum de 15 (quinze) dias úteis, submeterá a questão ao colegiado ao qual competir o conhecimento do processo, observando-se, a partir de então, o disposto no art. 949 do Código de Processo Civil.

**Parágrafo único.** A arguição será tida por irrelevante e, de conseguinte, será rejeitada, quando o julgamento do processo não depender da solução da questão constitucional suscitada.

**Art. 234.** Acolhida a arguição, o processo será distribuído a relator no acervo do Órgão Especial, ao qual competirá:

**I** - solicitar ou admitir, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, manifestação por escrito das pessoas jurídicas de direito público responsáveis pela edição do ato questionado, bem como de qualquer das partes legitimadas à propositura das ações previstas no art. 103 da Constituição Federal;

**II** - solicitar ou admitir, se entender cabível em face da relevância da matéria e da representatividade dos postulantes, a manifestação de outros órgãos ou entidades no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

**III** - determinar, se entender cabível em face de manifestação versada nos incisos I e II, a ouvida do Procurador-Geral de Justiça no prazo de 30 (trinta) dias úteis;

**IV** - determinar a remessa, por meio eletrônico, do relatório aos membros do Órgão Especial, instruído por cópias do acórdão do órgão julgador de origem, do inteiro teor do texto que contém o ato questionado e da eventual manifestação do Procurador-Geral de Justiça, e pedir a inclusão do processo em pauta para julgamento na primeira sessão possível subsequente a essa remessa.

**Art. 235.** Qualquer que seja o resultado do julgamento do incidente no Órgão Especial:

**I** - o processo será devolvido ao órgão colegiado de origem, independentemente da publicação do acórdão;

**II** - o acórdão, além de publicado, terá cópia remetida a todos os integrantes do Tribunal.

**Art. 236.** Quando a arguição se der, incidentalmente, por ocasião de julgamento de processo no Órgão Especial, suspender-se-á o julgamento por sua conversão em diligência, retirando-se o processo da pauta para deliberação do relator sobre a aplicação ou não ao caso do disposto no art. 234, I, II e IV, bem como para tomada do parecer do Procurador-Geral de Justiça no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

**Parágrafo único.** Devolvidos os autos, o relator lançará exposição do incidente e determinará nova inclusão do processo em pauta para julgamento na primeira sessão possível, subsequente à remessa do relatório aos membros do Órgão Especial, instruído por cópias do inteiro teor do texto que contém o ato questionado e do parecer ministerial.

## **Capítulo II - Da Ação Direta de Inconstitucionalidade**

### **Seção I - Da Admissibilidade e Do Procedimento**

**Art. 237.** A ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo estadual ou municipal, inclusive por omissão, em face da Constituição do Estado de Pernambuco será, por representação de parte legitimada nos termos de seu art. 63, dirigida ao Presidente do Tribunal.

**§ 1º** Não cabe representação por inconstitucionalidade:

**I** - de lei ou ato normativo municipal em face da Constituição Federal ou de Lei Orgânica de Município;

II - para impugnar normas de decreto regulamentar, sob o fundamento de que excedem os limites da lei regulamentada;

III - para impugnar ato administrativo individual e concreto.

§ 2º Proposta a representação, não se admitirá desistência.

§ 3º A representação perderá seu objeto quando, durante a respectiva tramitação, o ato questionado for revogado, acarretando a extinção do processo sem julgamento de mérito por falta superveniente de interesse processual, independentemente de até então o ato ter, ou não, produzido efeitos concretos.

§ 4º Não se admitirá intervenção de terceiros no processo, ressalvada a participação como *amicus curiae* de pessoa natural ou jurídica, órgão ou entidade referidos no art. 138 do Código de Processo Civil, desde que solicitada ou admitida pelo relator.

**Art. 238.** A petição inicial indicará, especificamente:

I - os dispositivos da lei ou do ato normativo efetivamente impugnados, as normas de referência que, inerentes ao ordenamento constitucional, servem como parâmetros para aferição da alegada inconstitucionalidade, e os fundamentos jurídicos do pedido em relação a cada uma das impugnações;

II - o pedido, com as suas especificações.

§ 1º A petição inicial, acompanhada, quando subscrita por advogado, de procuração com poderes específicos para a propositura da ação, será apresentada em duas vias, devendo conter cópias do inteiro teor da lei ou do normativo que contém os dispositivos impugnados e dos documentos necessários para comprovar a impugnação.

§ 2º Sob pena de extinção do processo sem julgamento de mérito, a procuração referida no § 1º, quando não contiver outorga de poderes específicos para impugnação dos dispositivos do ato questionado reputados inconstitucionais, poderá ser substituída ou renovada até o lançamento do relatório nos autos.

**§ 3º** Cabe ao relator o controle prévio dos requisitos formais da fiscalização normativa abstrata, sendo-lhe expressamente vedado, substituindo-se ao autor, suprir omissão que se verifique na petição inicial.

**Art. 239.** A petição inicial inepta, não fundamentada ou fundamentada genericamente, e a manifestamente improcedente serão liminarmente indeferidas pelo relator.

**Parágrafo único.** Cabe agravo interno da decisão que indeferir a petição inicial.

**Art. 240.** O relator pedirá informações às pessoas jurídicas de direito público, aos órgãos ou às autoridades responsáveis pela edição do ato questionado, que as deverão prestar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do pedido.

**Parágrafo único.** Quando entender cabível, em face da relevância da matéria e da representatividade dos postulantes, o relator poderá, por despacho irrecorrível, solicitar ou admitir manifestação por escrito de outros órgãos ou entidades, formulada no prazo fixado no *caput*.

**Art. 241.** Decorrido o prazo das informações, será ouvido o Procurador Geral do Município, se municipal o normativo impugnado ou, se estadual, o Procurador Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**§ 1º** Em caso de necessidade de esclarecimento de matéria ou circunstância de fato, ou de notória insuficiência das informações existentes nos autos, o relator poderá requisitar informações adicionais, designar perito ou comissão de peritos para que emita parecer sobre a questão, ou fixar data para, em audiência pública, ouvir depoimentos de pessoas com experiência e autoridade na matéria.

**§ 2º** As informações, perícias e audiências referidas no § 1º deverão ser realizadas no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da publicação do despacho do relator.

**§ 3º** Concluída a instrução do processo, será tomado o parecer do Procurador-Geral de Justiça em 30 (trinta) dias úteis, caso não seja ele o autor da representação.

**Art. 242.** Após lançado nos autos, o relator determinará a remessa, por meio eletrônico, de cópia do relatório aos integrantes do Órgão Especial, instruído por cópias do inteiro

teor do texto que contém o ato questionado e de eventual parecer ministerial, e pedirá a inclusão do processo em pauta para julgamento na primeira sessão possível subsequente a essa remessa.

## **Seção II - Da Medida Cautelar**

**Art. 243.** A medida cautelar, na ação direta de inconstitucionalidade, será concedida por decisão do Órgão Especial, após audiência dos órgãos ou autoridades dos quais emanou a lei ou ato normativo impugnado, que deverão se pronunciar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comum, quando for o caso.

§ 1º O relator, julgando indispensável, ouvirá o Procurador-Geral do Estado ou do Município, conforme o caso e, se não for o autor da representação, o Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em caso de excepcional urgência, o Órgão Especial poderá deferir a medida cautelar sem a audiência das pessoas jurídicas de direito público, dos órgãos ou das autoridades responsáveis pela edição do ato impugnado.

§ 3º A medida cautelar, dotada de eficácia contra todos, será concedida com efeito *ex nunc*, salvo se o Tribunal conceder-lhe eficácia retroativa.

§ 4º A concessão da medida cautelar torna aplicável a legislação anterior acaso existente, salvo expressa manifestação do Tribunal em sentido contrário.

**Art. 244.** O relator, em face da relevância da matéria e de seu especial significado para a ordem social e a segurança jurídica, poderá, após a prestação das informações, a manifestação do Procurador-Geral do Estado ou do Município, conforme o caso, e do Procurador-Geral de Justiça, se não for o autor, submeter o processo diretamente ao Tribunal, que terá a faculdade de julgar definitivamente a ação.

## **Capítulo III - Da Decisão na Arguição Incidental e na Representação**

**Art. 245.** A decisão sobre a inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo do poder público, inclusive sobre pedido de medida cautelar, somente será tomada se presentes na sessão, pelo menos, dois terços dos integrantes do Órgão Especial.

**Art. 246.** Instalada validamente a sessão, após a leitura do relatório, facultar-se-á a sustentação oral às partes, ao Procurador-Geral de Justiça, ao representante da Procuradoria Geral do Estado ou ao representante da Procuradoria do Município, conforme o caso, e ao advogado da autoridade responsável pela edição do ato questionado, cada qual por 15 (quinze) minutos, nessa ordem, seguindo-se a discussão e a votação.

**Parágrafo único.** Não se admitirá sustentação oral no julgamento de arguição incidental de inconstitucionalidade.

**Art. 247.** Proclamar-se-á a inconstitucionalidade do ato questionado se nesse sentido se manifestar a maioria absoluta dos membros do Órgão Especial.

**Parágrafo único.** Caso não seja alcançada a maioria necessária à declaração de inconstitucionalidade, estando ausentes desembargadores em número que possa influir no julgamento, esse será suspenso a fim de aguardar-se o comparecimento dos ausentes, até que se atinja o número necessário para decisão válida.

**Art. 248.** Julgada a ação direta, caso seja declarada a inconstitucionalidade do ato questionado, far-se-á a comunicação à pessoa jurídica de direito público ou ao órgão ou à autoridade responsável por sua edição, inclusive para efeitos do disposto no art. 85, § 2º, da Constituição Estadual.

**Art. 249.** Ao declarar a inconstitucionalidade do ato questionado, e tendo em vista razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social, poderá o Tribunal, por maioria de dois terços de seus membros, restringir os efeitos daquela declaração ou decidir que ela só tenha eficácia a partir de seu trânsito em julgado ou de outro momento que venha a ser fixado.

### **TÍTULO III - Dos Pedidos de Intervenção**

#### **Capítulo I - Da Intervenção Federal no Estado**

**Art. 250.** Desde que aprovado pela maioria absoluta dos membros do Órgão Especial, independentemente da publicação de acórdão, o pedido de intervenção federal no Estado será feito pelo Presidente do Tribunal ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, conforme as respectivas competências, após procedimento instaurado por portaria circunstanciada:

I - expedida de ofício pelo Presidente do Tribunal, quando se tratar de coação contra órgão do Poder Judiciário estadual (CF, art. 34, IV);

II - expedida pelo Presidente do Tribunal de ofício ou mediante representação de magistrado, de membro do Ministério Público ou de parte interessada, quando se tratar de prover a execução de ordem ou decisão do Tribunal (CF, art. 34, VI).

**Art. 251.** Instaurado o procedimento de ofício, o Presidente do Tribunal solicitará informações ao Governador do Estado, que as deverá prestar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ouvirá o Procurador-Geral de Justiça em igual prazo, determinará a remessa, por meio eletrônico, de cópias das peças do processo aos membros do Órgão Especial e sua inclusão em pauta para julgamento na primeira sessão subsequente, na qual o relatará com voto.

**Art. 252.** O Presidente do Tribunal, ao receber a representação referida no art. 250, inciso II:

I - mandará arquivá-la, se for manifestamente inadmissível ou infundada, cabendo agravo interno dessa decisão;

II - caso admita viável a representação, poderá adotar as providências administrativas que lhe parecerem adequadas para remover a causa do pedido;

III - expedirá a portaria circunstanciada de instauração do processo e determinará sua distribuição a relator no acervo do Órgão Especial, uma vez frustrada a solução administrativa da causa do pedido.

**Art. 253.** O relator designado por sorteio, ao receber a portaria circunstanciada referida no inciso III do art. 252:

I - poderá diligenciar, objetivando melhor instruir o processo;

II - solicitará informações ao Governador do Estado, que as deverá prestar no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

III - ouvirá o Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quando a representação matriz da portaria de instauração não for oriunda da Procuradoria Geral de Justiça;



**IV** - determinará a remessa, por meio eletrônico, de cópias das peças do processo aos membros do Órgão Especial e sua inclusão em pauta para julgamento na primeira sessão subsequente;

**§ 1º** Na sessão de julgamento poderão manifestar-se oralmente, pelo tempo igual e sucessivo de 15 (quinze) minutos, o Procurador-Geral de Justiça, o advogado do representante originário, quando for o caso, e o Procurador-Geral do Estado, nessa ordem.

**§ 2º** Cessada, comprovadamente, a causa do pedido de intervenção no período compreendido entre a expedição da portaria de instauração e o julgamento, e ouvido o Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o processo será extinto sem resolução de mérito.

## **Capítulo II - Da Intervenção Estadual nos Municípios**

**Art. 254.** Independentemente da publicação de acórdão, o comando para expedição do decreto de intervenção em Município pernambucano será comunicado pelo Presidente do Tribunal ao Governador do Estado sempre que, por decisão tomada pela maioria absoluta dos membros do Órgão Especial, o Tribunal der provimento à representação para garantir a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de ordem ou decisão do Tribunal (CF, art. 35, IV).

**Art. 255.** O Presidente do Tribunal, ao receber a representação referida no art. 254:

**I** - mandará arquivá-la, se for manifestamente inadmissível ou infundada, cabendo agravo interno dessa decisão;

**II** - caso admita viável a representação, poderá adotar as providências administrativas que lhe parecerem adequadas para remover a causa do pedido;

**III** - determinará sua distribuição a relator no acervo do Órgão Especial, uma vez frustrada a solução administrativa da causa do pedido.

**Art. 256.** O relator designado por sorteio:

**I** - poderá diligenciar, objetivando melhor instruir o processo;

II - solicitará informações ao Chefe do Executivo municipal, que as deverá prestar no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

III - ouvirá o Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quando a representação não for oriunda da Procuradoria Geral de Justiça;

IV - determinará a remessa, por meio eletrônico, de cópias das peças do processo aos membros do Órgão Especial e sua inclusão em pauta para julgamento na primeira sessão subsequente;

§ 1º Na sessão de julgamento poderão manifestar-se oralmente, pelo tempo igual e sucessivo de 15 (quinze) minutos, o Procurador-Geral de Justiça, o advogado do representante originário, quando for o caso, e o Procurador-Geral do Estado, nessa ordem.

§ 2º Cessada, comprovadamente, a causa do pedido de intervenção no período compreendido entre a distribuição da representação e o julgamento, e ouvido o Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o processo será extinto sem resolução de mérito.

**Art. 257.** Na hipótese versada no art. 254, a tutela provisória poderá ser concedida, inclusive independentemente de manifestação do requerido, se aprovada pela maioria absoluta em sessão do Órgão Especial para cuja instalação é exigível o *quorum* de dois terços de seus membros.

§ 1º Os mesmos quóruns de deliberação e de concessão da tutela provisória, fixados no *caput*, serão exigíveis para revogação ou modificação da tutela provisória concedida, em razão de alteração do estado de fato ou de direito, ou do estado da prova.

§ 2º Mesmo quando se tratar de deliberação liminar sobre a medida, na sessão de julgamento serão facultadas as manifestações orais previstas no art. 256, § 1º.

#### **TÍTULO IV - Das Ações Autônomas e Originárias**

(Alterado pelo art. 2º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

##### **Capítulo I - Da Ação Rescisória**

**Art. 258.** A petição inicial da ação rescisória somente será distribuída com o recolhimento antecipado do depósito previsto na lei processual civil, bem assim das custas processuais.

**§ 1º** Não se aplica o disposto no *caput* à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, às suas respectivas autarquias e fundações de direito público, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos que tenham obtido o benefício de gratuidade da justiça.

**§ 2º** Negado o requerimento de gratuidade, o depósito e o pagamento das custas deverão ser efetuados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão.

**Art. 259.** Competem ao relator todas as providências e as decisões interlocutórias até o julgamento, facultada a delegação de competência ao órgão que proferiu a decisão rescindenda, nos termos do art. 972 do Código de Processo Civil.

**Parágrafo único.** Em se tratando de prova pericial, a delegação poderá abranger a nomeação do perito.

**Art. 260.** Devolvidos os autos pelo relator, a secretaria do tribunal expedirá cópias do relatório e as distribuirá entre os membros que compuserem o órgão competente para o julgamento.

**Art. 261.** O acórdão será executado perante o órgão que o proferiu, competindo ao respectivo relator dirigir a execução e decidir-lhe os incidentes.

**Parágrafo único.** A liquidação, quando necessária, os embargos do devedor, a insolvência deste e outras questões, porventura oriundas ou acessórias à execução, serão julgados pelo órgão que proferiu o acórdão exequendo, depois de processados pelo relator, facultando-se a delegação de competência de que trata o art. 259.

**Art. 262.** Quando desnecessário processo de execução, o relator do acórdão exequendo determinará ou requisitará a quem os deva praticar os atos indispensáveis ao cumprimento do julgado.

**Parágrafo único.** Compete, também, ao relator do acórdão autorizar o levantamento do depósito por quem de direito.

**Art. 263.** Nos incidentes que reclamem julgamento colegiado, será ouvido o Ministério Público, para o qual o relator abrirá vista dos autos por 10 (dez) dias.

**Art. 264.** Nas ações rescisórias que dispensem a fase instrutória, o relator, independentemente de citação do réu, julgará liminarmente improcedente o pedido que contrariar:

I - enunciado de súmula do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça;

II - acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

III - entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência;

IV - enunciado de súmula do próprio tribunal.

**Parágrafo único.** O relator também poderá julgar liminarmente improcedente o pedido se verificar, desde logo, a ocorrência de decadência.

## **Capítulo II - Do Mandado de Segurança**

**Art. 265.** Nos mandados de segurança de competência originária do tribunal, o procedimento será o previsto na legislação pertinente, competindo ao relator todas as providências e decisões até o julgamento.

**§ 1º** Das decisões do relator, inclusive as que indeferirem a petição inicial, concederem ou negarem medida liminar, caberá agravo interno, a ser processado na forma da legislação processual civil e deste Regimento.

**§ 2º** No julgamento do mandado de segurança, havendo empate, prevalecerá o ato da autoridade impetrada.

**Art. 266.** Após o julgamento, incumbirá ao relator do acórdão tomar as providências subsequentes, bem como resolver os incidentes surgidos.

## **Capítulo III - Do Mandado de Injunção**

**Art. 267.** O mandado de injunção terá seu processo iniciado por petição, apresentada em duas vias, que preencherá os requisitos legais, devendo o autor indicar a autoridade competente para a elaboração da norma regulamentadora necessária a tornar viável o exercício dos direitos e das liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania.

**Parágrafo único.** A segunda via da inicial será acompanhada de todos os documentos que a instruírem.

**Art. 268.** Se o autor alegar que o documento necessário à prova da omissão se acha em repartição ou estabelecimento público, ou em poder de autoridade que se recuse a fornecê-lo por certidão, o relator ordenará a exibição desse documento em original ou em cópia autenticada e marcará para o cumprimento da ordem o prazo de 10 (dez) dias.

**§ 1º** Se a autoridade que se recusa a fornecer a certidão for a própria indicada como competente para a elaboração da norma, a ordem far-se-á no próprio instrumento de notificação.

**§ 2º** Se for outra a autoridade, uma vez obtido o documento, a secretaria do órgão julgador extrairá cópia do mesmo para juntar à segunda via da petição inicial.

**Art. 269.** Estando a inicial em ordem, o relator mandará ouvir a autoridade nela indicada, mediante ofício acompanhado da segunda via da petição e dos documentos que a instruíram, a fim de que preste informações, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 270.** Aplicam-se ao mandado de injunção, no que couber, as normas concernentes ao mandado de segurança e, subsidiariamente, as normas do Código de Processo Civil.

#### **Capítulo IV - Do Habeas Data**

**Art. 271.** Conceder-se-á *habeas data*:

I - para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

II - para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

III - para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro, mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

**Art. 272.** A petição inicial deverá preencher os requisitos previstos na lei processual.

**Art. 273.** Ao despachar a inicial, o relator ordenará que se notifique a autoridade coatora do conteúdo da petição, entregando-lhe a segunda via apresentada pelo impetrante, com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias, preste as informações que julgar necessárias.

**Art. 274.** A inicial será desde logo indeferida quando não for o caso de *habeas data*, ou se lhe faltar algum dos requisitos previstos em lei.

**Parágrafo único.** Do despacho de indeferimento caberá recurso de agravo interno.

**Art. 275.** Findo o prazo para a prestação de informações, será ouvido o Ministério Público, no prazo de 05 (cinco) dias, após o que o relator determinará a inclusão do feito na pauta de julgamentos.

**Art. 276.** Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas corpus* e mandado de segurança.

## **Capítulo V - Da Ação Penal Originária**

**Art. 277.** O inquérito policial ou qualquer outra peça informativa da existência de infração penal, da competência originária do Tribunal, serão distribuídos a desembargador integrante do Órgão Especial ou da Seção Criminal, a depender da competência, o qual atuará como relator.

**Parágrafo único.** Se o Tribunal estiver em recesso, caberão ao seu presidente as atribuições previstas no art. 33, II, e no art. 68, ambos da Lei Complementar n. 35, de 14 de março de 1979 - Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

**Art. 278.** O relator será o juiz da instrução do processo, com as atribuições que o Código de Processo Penal confere aos juízes singulares, bem como as constantes neste Regimento.

**§ 1º** Caberá agravo interno, sem efeito suspensivo, para o Órgão Especial ou Seção Criminal conforme a origem, contra despacho ou decisão do relator que:

I - conceder, negar, arbitrar, cassar ou julgar inidônea a fiança, relaxar a prisão em flagrante e conceder liberdade provisória, indeferir, decretar ou revogar a prisão preventiva;

II - recusar a produção de qualquer prova ou a realização de qualquer diligência;

III - determinar o arquivamento do inquérito ou de peças informativas, ou decretar a extinção da punibilidade.

**Art. 279.** Nas infrações em que a ação penal é pública, o relator encaminhará os autos ao Procurador Geral da Justiça que, se encontrar elementos suficientes, oferecerá a denúncia no prazo de 15 (quinze) dias, se o indiciado estiver solto, e no de 05 (cinco) dias, se estiver preso, ou requererá o arquivamento.

**§ 1º** Salvo no caso previsto no § 3º deste artigo, somente serão requeridas ao relator pelo Procurador Geral da Justiça as diligências cuja realização depender de autorização judicial, realizando-se, quaisquer outras, diretamente pelo Chefe do Ministério Público ou, mediante requisição deste, pela autoridade policial.

**§ 2º** As diligências complementares ao inquérito, determinadas pelo Ministério Público ou requeridas pelo relator, somente interromperão o prazo para oferecimento de denúncia quando o indiciado estiver solto; estando preso o indiciado, as diligências complementares não interromperão o prazo, salvo se o relator, ao deferi-las, determinar o relaxamento da prisão.

**§ 3º** Se o indiciado for magistrado, as diligências do inquérito serão presididas pelo Corregedor-Geral da Justiça, que poderá requisitar o auxílio de outras autoridades.

**Art. 280.** Se o inquérito ou as peças de informação versarem sobre a prática de crime processado mediante ação privada, o relator aguardará a iniciativa do ofendido ou de quem por lei seja legitimado a oferecer queixa.

**Art. 281.** Compete ao relator determinar o arquivamento do inquérito ou das peças de informação requerido pelo Ministério Público.

**Parágrafo único.** Quando o requerimento de arquivamento for subscrito pelo Procurador-Geral de Justiça não poderá ser indeferido.

**Art. 282.** Oferecida a denúncia ou a queixa, o acusado será notificado para oferecer resposta escrita no prazo de 15 (quinze) dias.

**§ 1º** Com a notificação, serão entregues ao acusado cópia da denúncia ou da queixa, do despacho do relator e dos documentos por este indicados.

**§ 2º** Se desconhecido o paradeiro do acusado ou se este criar dificuldades para que o oficial de justiça realize a diligência, proceder-se-á à sua notificação por edital, contendo o teor resumido da acusação, para que compareça em 05 (cinco) dias ao Tribunal, onde terá vista dos autos pelo prazo de 15 (quinze) dias, a fim de apresentar a resposta prevista neste artigo.

**Art. 283.** Se, com a resposta, forem apresentados novos documentos, será intimada a parte contrária para sobre eles se manifestar, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Na ação penal privada será ouvido, em igual prazo, o Ministério Público.

**Art. 284.** A seguir, o relator pedirá dia para que o tribunal delibere sobre o recebimento, a rejeição da denúncia ou da queixa, ou a improcedência da acusação, se a decisão não depender de outras provas.

**§ 1º** Nos processos relativos aos crimes contra a honra, processados mediante ação penal privada, o relator, antes de pedir dia para que o tribunal delibere sobre o recebimento da queixa, procurará reconciliar as partes, adotando o procedimento previsto no art. 520 do Código de Processo Penal. Se qualquer das partes não comparecer, ter-se-á por prejudicada a tentativa de conciliação.

**§ 2º** No julgamento de que trata este artigo, será facultada a sustentação oral pelo prazo de 15 (quinze) minutos, primeiro à acusação, depois, à defesa.

**§ 3º** Nas ações penais privadas, será facultada a intervenção oral do Ministério Público, depois das partes.



§ 4º Encerrados os debates, o tribunal passará a deliberar.

**Art. 285.** Recebida pelo Tribunal a denúncia ou a queixa e publicado o respectivo acórdão, o inquérito será atuado como ação penal e distribuído ao mesmo relator ou àquele indicado no acórdão, que designará dia e hora para o interrogatório, mandará citar o acusado e intimar o órgão do Ministério Público, bem como o querelante ou o assistente, se for o caso.

**Parágrafo único.** O relator poderá delegar a realização do interrogatório e de quaisquer atos de instrução a magistrado de primeiro grau com competência no local de cumprimento da diligência.

**Art. 286.** Não comparecendo o acusado ou não constituindo advogado, o relator nomeará defensor dativo.

**Art. 287.** O prazo para a defesa prévia será de 05 (cinco) dias, contando-se do interrogatório ou da intimação do defensor dativo.

**Art. 288.** A instrução obedecerá, no que couber, ao procedimento comum ordinário previsto no Código de Processo Penal, ao disposto na Lei n. 8.038, de 28 de maio de 1990 e neste Regimento Interno.

§ 1º Por expressa determinação do relator, as intimações poderão ser feitas por carta registrada com aviso de recebimento.

§ 2º Se oferecida a exceção da verdade ou da notoriedade dos fatos imputados, o relator, antes de iniciar a instrução do processo, determinará a intimação do querelante para contestar a exceção, no prazo de 02 (dois) dias; se a ação penal tiver sido intentada pelo Ministério Público, a intimação será feita a este e ao exceto.

**Art. 289.** Concluída a inquirição das testemunhas, serão intimadas a acusação e a defesa para requerimento de diligência, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 290.** Realizadas as diligências ou não sendo estas requeridas pelas partes, nem determinadas pelo relator, serão intimadas a acusação e a defesa para, sucessivamente, apresentarem, no prazo de 15 (quinze) dias, alegações escritas, com a indicação das testemunhas que devam ser reinquiridas por ocasião do julgamento.

**§ 1º** Será comum o prazo do acusado e do assistente, bem como o dos corréus.

**§ 2º** Na ação penal privada, o Ministério Público terá vista, por igual prazo, após as alegações das partes.

**§ 3º** O relator poderá, após as alegações escritas, determinar, de ofício, a realização de provas reputadas imprescindíveis para o julgamento da causa, dando vista às partes sobre o acrescido, no prazo comum de 03 (três) dias.

**Art. 291.** Finda a instrução, o relator fará relatório escrito, no prazo de 20 (vinte) dias, passando os autos ao revisor, que pedirá designação de dia para o julgamento em igual prazo.

**Art. 292.** Da designação serão intimados o Ministério Público, o querelante, o assistente, o réu, o defensor e as pessoas que devam comparecer para prestar depoimento ou esclarecimentos.

**Parágrafo único.** Aos julgadores será enviada cópia da peça acusatória, do acórdão que a recebeu, dos depoimentos, dos laudos e das alegações finais das partes.

**Art. 293.** No dia designado, aberta a sessão, apregoadas as partes e as testemunhas, se o querelante deixar de comparecer sem motivo justificado, será declarada de ofício a perempção da ação penal.

**Parágrafo único.** Se a ação for privada, subsidiária da pública, por delito de ação pública e o querelante não comparecer, o Ministério Público tornar-se-á parte principal, prosseguindo-se no julgamento.

**Art. 294.** A seguir, o relator fará minucioso relatório das principais peças dos autos e da prova produzida.

**Art. 295.** Findo o relatório, o relator tomará as declarações das pessoas que devam comparecer para prestar depoimento ou esclarecimentos, caso não dispensadas pelas partes e pelo Tribunal, podendo reperguntá-las outros desembargadores, o órgão do Ministério Público e as partes.

**Art. 296.** Concluídas as inquirições e efetuadas as diligências que o Tribunal houver determinado, o Presidente dará a palavra, sucessivamente, ao acusado e à defesa, pelo prazo de 01 (uma) hora para a sustentação oral, assegurado ao assistente um quarto do tempo da acusação.

**§ 1º** Havendo mais de um defensor, combinarão entre si a distribuição do tempo que, na falta de entendimento, será marcado pelo Presidente, de forma que não sejam excedidos os prazos fixados no *caput* deste artigo.

**§ 2º** Havendo mais de um réu, o tempo para a acusação e para a defesa será, em relação a ambos, acrescido de uma hora, observado o disposto no § 1º deste artigo.

**Art. 297.** Tratando-se de ação penal privada, o Ministério Público falará por último, pelo prazo de 30 (trinta) minutos.

**Art. 298.** Encerrados os debates, o Tribunal passará a deliberar.

**Art. 299.** O julgamento poderá efetuar-se em uma ou mais sessões.

**Art. 300.** A extinção da punibilidade será decretada em qualquer tempo pelo relator, ouvido previamente o Ministério Público, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 301.** O pedido de fiança, nas ações penais originárias, será apreciado pelo relator do feito.

## **Capítulo VI - Do Habeas Corpus**

**Art. 302.** O *habeas corpus* poderá ser impetrado por qualquer pessoa, independentemente de representação por profissional da advocacia, em seu favor ou de outrem, bem como pelo Ministério Público.

**Art. 303.** A petição de *habeas corpus* conterá:

I - o nome do impetrante, bem como o do paciente e da autoridade coatora;

II - os motivos do pedido e, quando possível, a prova documental dos fatos alegados;

III - a assinatura do impetrante ou de alguém a seu rogo, se não souber ou não puder escrever, e a designação das respectivas residências.

**Parágrafo único.** Faltando qualquer dos requisitos listados neste artigo, o relator mandará preenchê-lo, logo que lhe for apresentada a petição.

**Art. 304.** O relator poderá conceder medida liminar em favor do paciente até o julgamento do feito, sempre que houver fundamento relevante que justifique a restituição imediata da liberdade de locomoção ou a adoção de medidas urgentes para evitar que a ameaça de violência à sua liberdade de ir, vir e ficar se concretize.

**Art. 305.** O relator poderá requisitar informações da autoridade coatora, no prazo que fixar entre 01 (um) e 05 (cinco) dias, podendo, ainda:

I - nomear advogado para acompanhar e defender oralmente o pedido, sendo relevante a matéria, se o impetrante não for diplomado em direito;

II - ordenar diligências necessárias à instrução do pedido, no prazo que estabelecer, se a deficiência deste não for imputável ao impetrante.

**Art. 306.** O relator ou o Tribunal, se julgarem necessário, determinarão a apresentação do paciente para interrogá-lo.

§ 1º Em caso de desobediência, será expedido mandado de prisão contra o detentor, que será processado na forma da lei, e o relator providenciará para que o paciente seja tirado da prisão e apresentado em sessão.

§ 2º Se o paciente estiver preso, nenhum motivo escusará a apresentação, salvo se gravemente enfermo ou não se encontrar sob a guarda da pessoa a quem se atribuir a prisão.

§ 3º O relator poderá ir ao local em que se encontrar o paciente, se este não puder ser apresentado por motivo de doença, podendo delegar o cumprimento da diligência a juiz de primeira instância com competência no local de cumprimento.

**Art. 307.** Instruído o processo e ouvido o Ministério Público em 02 (dois) dias, o relator apresentará o feito em mesa para julgamento na primeira sessão do órgão colegiado, podendo, entretanto, adiar-se o julgamento para a sessão seguinte.

§ 1º Havendo pedido expresso do impetrante para ser cientificado da data do julgamento, o feito será incluído em pauta.

§ 2º Ao Ministério Público e ao impetrante é assegurado o direito de sustentar e impugnar oralmente o pedido, no prazo de 10 (dez) minutos para cada um.

**§ 3º** Não se conhecerá de pedido desautorizado pelo paciente.

**Art. 308.** Se, pendente o processo de *habeas corpus*, cessar a violência ou coação, julgar-se-á prejudicado o pedido, podendo, porém, o Tribunal declarar a ilegalidade do ato e tomar as providências cabíveis para punição do responsável.

**Art. 309.** Quando o pedido for manifestamente incabível ou for reiteração de outro com os mesmos fundamentos, o relator o indeferirá liminarmente.

**Parágrafo único.** Se o juiz ou o tribunal verificar que já cessou a violência ou coação ilegal, julgará prejudicado o pedido.

**Art. 310.** O relator ou órgão colegiado têm competência para expedir, de ofício, ordem de *habeas corpus* quando, no curso do processo, verificar que alguém sofre ou está na iminência de sofrer coação ilegal.

**Art. 311.** Concedido o *habeas corpus*, será expedida, imediatamente, a respectiva ordem ao detentor, ao carcereiro ou à autoridade que exercer ou ameaçar exercer o constrangimento, sem prejuízo da remessa de cópia do acórdão.

**§ 1º** A comunicação, mediante ofício, telegrama, e-mail ou qualquer outro meio que permita a transmissão do alvará de soltura, bem como do salvo-conduto, em caso de ameaça de violência ou coação, serão firmados pelo relator.

**§ 2º** Na hipótese de anulação do processo, poderá o Tribunal ou o juiz aguardar o recebimento da cópia do acórdão para efeito de renovação dos atos processuais.

**Art. 312.** Se a ilegalidade decorrer do fato de não ter sido o paciente admitido a prestar fiança, esta será arbitrada na decisão.

**Parágrafo único.** As fianças que tiverem de ser prestadas perante o Tribunal serão processadas e julgadas pelo relator, a menos que este delegue essa atribuição a outro magistrado.

**Art. 313.** Ordenada a soltura do paciente, em virtude de *habeas corpus*, a autoridade que, por má-fé ou evidente abuso de poder, tiver determinado a coação, será condenada nas custas, remetendo-se ao Ministério Público traslado das peças necessárias para que seja promovida a responsabilidade da autoridade.

**Art. 314.** O carcereiro, o diretor da prisão, o escrivão, o oficial de justiça ou a autoridade judiciária, policial ou militar que embaraçarem ou procrastinarem o encaminhamento do pedido de *habeas corpus* ou as informações sobre a causa da violência, coação ou ameaça, serão multados na forma da legislação processual vigente, sem prejuízo de outras sanções penais ou administrativas.

**Art. 315.** Havendo desobediência ou retardamento abusivo no cumprimento da ordem de *habeas corpus*, de parte do detentor ou do carcereiro, o relator expedirá mandado contra o desobediente e oficiará ao Ministério Público, a fim de que promova sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o relator tomará as providências necessárias ao cumprimento da decisão, com emprego dos meios legais cabíveis, e determinará, se necessária, a apresentação do paciente.

## Capítulo VII - Da Revisão Criminal

**Art. 316.** Ao Órgão Especial caberá a revisão de decisões criminais que tiver proferido e à Seção Criminal, das suas decisões e das proferidas pelas Câmaras e pelas Turmas.

**Art. 317.** A revisão criminal será admitida nos casos previstos em lei e estará sujeita ao preparo.

**Art. 318.** A revisão poderá ser pedida por procurador legalmente habilitado ou pelo próprio condenado ou, falecido este, pelo seu cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, independentemente de representação por profissional da advocacia.

**Parágrafo único.** Poderá ser nomeado defensor público ao condenado que ingressar com o pedido de revisão sem o patrocínio de profissional da advocacia.

**Art. 319.** A petição inicial será dirigida ao 1º Vice-Presidente e será distribuída a um relator que não tenha pronunciado decisão em qualquer fase do processo; se isso não for possível, no âmbito da seção criminal, será relator um componente da seção cível.

**Art. 320.** A revisão terá início por uma petição instruída com cópia autêntica do inteiro teor da decisão condenatória ou absolutória imprópria, com a prova do seu trânsito em julgado e com os documentos comprobatórios das alegações em que se fundar.

**§ 1º** Se a petição não estiver instruída com as peças necessárias, o relator mandará que as junte o recorrente ou ordenará as diligências que entender necessárias ao conhecimento do pedido e seu julgamento, se verificar que a revisão deixou de ser instruída por motivo relevante.

**§ 2º** O relator poderá determinar que se apensem os autos originais, se daí não advier dificuldade à execução normal da sentença.

**Art. 321.** A revisão poderá ser requerida a qualquer tempo, depois de transitada em julgado a decisão condenatória ou absolutória imprópria, esteja ou não extinta a pena ou a medida de segurança.

**Parágrafo único.** Não será admitida a reiteração do pedido com o mesmo fundamento, salvo se fundado em novas provas.

**Art. 322.** Sempre que houver mais de um pedido de revisão do mesmo réu, serão todos reunidos em um só processo.

**Art. 323.** Requerida, por dois ou mais réus, em separado, a revisão da sentença que em um só processo os tenha condenado pelo mesmo crime, deverão os pedidos ser processados e julgados conjuntamente.

**Art. 324.** Se a petição for recebida, será ouvido o Ministério Público, que dará parecer no prazo de 10 (dez) dias. Em seguida, o relator lançará o relatório em igual prazo e passará os autos ao revisor, que pedirá dia para julgamento.

**Parágrafo único.** A Secretaria expedirá cópias do relatório e fará a sua distribuição aos Desembargadores.

**Art. 325.** Admitir-se-á o debate oral por parte do réu e do Ministério Público, pelo prazo igual e sucessivo de 15 (quinze) minutos.

**Art. 326.** Aos acórdãos proferidos em processos de revisão só podem ser opostos embargos de declaração, recursos especial e extraordinário.

**Art. 327.** Do acórdão que julgar a revisão se juntará cópia aos processos revistos e, quando for modificativo das decisões proferidas nesses processos, dele também se remeterá cópia autenticada ao Juiz da execução.

## TÍTULO V - Dos Processos Incidentes e Dos Incidentes Processuais

### Capítulo I - Da Habilitação

**Art. 328.** A habilitação processar-se-á perante o Relator da causa nos próprios autos do processo principal.

**Art. 329.** Recebido o pedido de habilitação, o relator suspenderá o processo e ordenará a citação dos requeridos para se pronunciarem no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 330.** Caso não haja contestação ou, havendo, não se faça necessária dilação probatória, o relator decidirá o pedido nos próprios autos, ouvindo previamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Ministério Público, se obrigatória a sua intervenção como fiscal da ordem jurídica.

**Art. 331.** Oferecida contestação e havendo necessidade de dilação probatória diversa da documental, o relator determinará a autuação do incidente em apartado e disporá sobre a instrução.

**Art. 332.** Concluída a instrução, se for o caso, o relator abrirá vista ao Ministério Público, se obrigatória a sua intervenção como fiscal da ordem jurídica, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis e, em seguida, apresentará o feito em mesa para julgamento.

**Art. 333.** Transitado em julgado o acórdão de habilitação, o processo principal retomará o seu curso, e cópia do acórdão será juntada aos autos respectivos.

### Capítulo II - Da Restauração de Autos

**Art. 334.** O pedido de restauração de autos de qualquer natureza, desaparecidos em tramitação no Tribunal, será dirigido ao 1º Vice-Presidente do tribunal, que o distribuirá ao órgão em que se processava o feito.

**Parágrafo único.** O relator será, sempre que possível, o mesmo do processo cujos autos devam ser restaurados.

**Art. 335.** O processo de restauração obedecerá ao prescrito no Código de Processo Penal e no Código de Processo Civil, cabendo ao relator, se for o caso, determinar a baixa dos autos ao juízo de origem, para fins do art. 717, § 1º, do Código de Processo Civil, e fixar o prazo para a respectiva devolução.



**Parágrafo único.** Estando a restauração em condições de ser julgada, o relator abrirá vista dos autos ao Ministério Público, se obrigatória a sua intervenção como fiscal da ordem jurídica, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis e, a seguir, apresentará o processo em mesa para julgamento.

### **Capítulo III - Da Arguição de Impedimento ou de Suspeição**

**Art. 336.** Caso o juiz da causa não reconheça o impedimento ou a suspeição, ordenará a autuação do incidente em apartado e, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentará suas razões, acompanhadas de documentos e de rol de testemunhas, se houver, ordenando sua remessa ao Tribunal.

**Art. 337.** Distribuído o incidente, o relator poderá rejeitá-lo, liminarmente, quando a alegação de impedimento ou de suspeição for manifestamente improcedente.

**Art. 338.** Processado o incidente, o relator declarará os seus efeitos, sendo que, se for recebido:

I - sem efeito suspensivo, o processo voltará a correr;

II - com efeito suspensivo, o processo permanecerá suspenso até o julgamento do incidente.

**Parágrafo único.** Enquanto não for declarado o efeito em que é recebido o incidente ou quando este for recebido com efeito suspensivo, a tutela de urgência será requerida ao substituto legal.

**Art. 339.** O relator, se reconhecer relevante a ouvida das testemunhas arroladas, designará dia e hora para a sua inquirição, cientes as partes.

**Art. 340.** Concluída a instrução, serão intimados para a manifestação sucessiva, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o arguente e o arguido.

**Parágrafo único.** Decorrido o prazo do *caput* deste artigo, o relator apresentará o processo em mesa para julgamento.

**Art. 341.** Se o Relator entender desnecessária a instrução, levará, desde logo, a arguição ao Tribunal para julgamento.

**Art. 342.** Na arguição oposta contra desembargador, o arguido, se reconhecer o impedimento ou a suspeição, ordenará a remessa dos autos ao Presidente do órgão julgador para as devidas providências, se for relator ou revisor, ou se absterá de participar do julgamento se for vogal.

**§ 1º** Não reconhecendo o impedimento ou a suspeição, o arguido dará as suas razões, acompanhadas de documentos e do rol de testemunhas, se houver, ordenando a remessa dos autos à distribuição.

**§ 2º** Distribuídos os autos, o relator procederá na conformidade dos arts. 337 e seguintes.

#### **Capítulo IV - Do Desaforamento**

**Art. 343.** Se o interesse da ordem pública o reclamar ou houver dúvida sobre a imparcialidade do júri ou a segurança pessoal do acusado, o Tribunal, a requerimento do Ministério Público, do assistente, do querelante ou do acusado ou mediante representação do juiz competente, poderá determinar o desaforamento do julgamento para outra comarca da mesma região, onde não existam aqueles motivos, preferindo-se as mais próximas.

**Parágrafo único.** O desaforamento também poderá ser determinado, em razão do comprovado excesso de serviço, ouvidos o juiz Presidente e a parte contrária, se o julgamento não puder ser realizado no prazo de 06 (seis) meses, contado do trânsito em julgado da decisão de pronúncia.

**Art. 344.** A representação do juiz ou o requerimento das partes serão dirigidos ao 1º Vice-Presidente do Tribunal, devidamente fundamentado e instruído.

**§ 1º** É indispensável, em qualquer caso, o oferecimento de cópia autêntica ou certidão de pronúncia transitada em julgado.

**§ 2º** O pedido de desaforamento será distribuído imediatamente e terá preferência de julgamento na Câmara ou Turma competente.

**Art. 345** Distribuído o pedido de desaforamento, o relator, se não for o caso de indeferimento liminar, requisitará informações ao juiz preparador do feito ou ao juiz-Presidente do Tribunal do Júri, que as prestará no prazo de 05 (cinco) dias, quando

essa autoridade não tiver sido o representante, e providenciará a notificação do defensor do acusado, do querelante, do Ministério Público e do assistente, conforme o caso, para oferecer resposta no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 346.** Em seguida, o relator, se entender necessário, determinará a produção de provas, no prazo que fixar.

**Art. 347.** O requerimento ou a representação não têm efeito suspensivo.

**Parágrafo único.** Quando relevantes os seus motivos ou havendo sério risco de conturbação da ordem pública, o relator poderá ordenar que fique susgado o julgamento até final decisão.

**Art. 348.** Uma vez instruídos, o requerimento ou a representação seguirão com vista ao Ministério Público pelo prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 349.** Ouvido o Ministério Público, o Relator apresentará o feito em mesa para julgamento na primeira sessão do órgão colegiado.

**Parágrafo único.** Havendo pedido expresso do defensor do réu para ser cientificado da data do julgamento, o feito será incluído em pauta.

**Art. 350.** Na sessão de julgamento, admitir-se-á sustentação oral, por 15 (quinze) minutos, pelo defensor constituído do réu e pelo Ministério Público, usando da palavra aquele em primeiro lugar.

**Art. 351.** A decisão concessiva do desaforamento abrangerá os corrêus e indicará o juízo em que se fará o julgamento.

**Art. 352.** Concedido o desaforamento, o Tribunal designará a Comarca próxima, onde se realizará o julgamento.

**Art. 353.** A concessão do desaforamento produz efeitos definitivos.

## **Capítulo V - Da Exceção da Verdade Remetida**

**Art. 354.** Oposta a exceção da verdade em primeira instância, na ação penal privada por delitos de calúnia ou difamação, em que figure como excepta pessoa sujeita a

foro por prerrogativa de função, o juiz decidirá sobre sua admissibilidade e, se for caso, promoverá a instrução probatória.

**Art. 355.** Processadas a ação penal e a exceção da verdade, os autos serão remetidos ao Tribunal, exclusivamente para o julgamento da última.

**Art. 356.** O relator sorteado ordenará as diligências que entender necessárias para suprir nulidades ou falta que prejudique o julgamento da exceção da verdade.

**Parágrafo único.** Concluídas as diligências, sobre elas serão ouvidas as partes, no prazo de 05 (cinco) dias para cada uma.

**Art. 357.** Ouvidas as partes, os autos serão remetidos ao Ministério Público que fará a juntada do parecer no prazo de 05 (cinco) dias. Em seguida, o relator, no prazo de 20 (vinte) dias, lançará relatório nos autos, passando-os ao revisor que, em igual prazo, pedirá a designação de dia e hora para o julgamento.

**Art. 358.** No julgamento observar-se-ão as mesmas regras prescritas para a ação penal originária, salvo quanto às provas que somente serão produzidas por determinação do órgão julgador, e quanto aos prazos para sustentação oral, que serão reduzidos pela metade.

**Art. 359.** Julgada procedente a exceção, o Tribunal absolverá o querelado; dando pela improcedência, os autos tornarão ao juízo do primeiro grau para prosseguimento da ação penal.

**Parágrafo único.** Evidenciando-se existir causa de extinção da punibilidade, o órgão julgador desde logo a reconhecerá, extinguindo o processo principal.

**Art. 360.** A decisão da exceção será formalizada em acórdão.

## **Capítulo VI - Do Pedido de Explicações**

**Art. 361.** O pedido de explicações, como medida preparatória de ação penal da competência originária do Tribunal, terá como relator desembargador integrante do órgão competente para julgar a ação principal.

**Art. 362.** O relator, após verificar a presença de legítimo interesse, determinará a notificação da pessoa apontada como devedora das explicações para que as preste

nos autos, por escrito, pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes especiais, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 363.** Findo o prazo, ordenará o relator que, decorridas 48 (quarenta e oito) horas, sejam os autos entregues ao requerente, independentemente de traslado.

## **TÍTULO VI - Dos Recursos Cíveis**

### **Capítulo I - Da Apelação**

**Art. 364.** Recebido o recurso de apelação no Tribunal e distribuído imediatamente, o relator, se não for o caso de decisão monocrática nas hipóteses autorizadas por lei e neste Regimento, elaborará seu voto para julgamento do recurso pelo órgão colegiado.

**Art. 365.** Elaborado o voto, o relator restituirá os autos, com relatório, à Secretaria, solicitando dia para julgamento.

### **Capítulo II - Do Agravo de Instrumento**

**Art. 366.** Recebido o recurso de agravo de instrumento no Tribunal e distribuído imediatamente, se não for o caso de aplicação do art. 150, incisos IV e V, o relator, no prazo de 05 (cinco) dias:

I - poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso ou deferir, em antecipação de tutela, total ou parcialmente, a pretensão recursal, comunicando ao juiz sua decisão;

II - ordenará a intimação do agravado pessoalmente, por carta com aviso de recebimento, quando não tiver procurador constituído, ou pelo Diário da Justiça ou por carta com aviso de recebimento, dirigida ao seu advogado, para que responda no prazo de 15 (quinze) dias, facultando-lhe juntar a documentação que entender necessária ao julgamento do recurso;

III - determinará a intimação do Ministério Público, preferencialmente por meio eletrônico, quando for o caso de sua intervenção, para que se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias.

### **Capítulo III - Do Agravo Interno**

**Art. 367.** Contra decisão proferida pelo relator ou qualquer outra unipessoal caberá agravo interno para o respectivo órgão colegiado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, e não se sujeita a preparo.

**Art. 368.** O agravo interno será dirigido ao relator e processado nos próprios autos, devendo na petição de interposição o recorrente impugnar, especificadamente, os fundamentos da decisão agravada, sob pena de não ser conhecido por decisão monocrática liminar.

**Art. 369.** Em face das razões do agravo, da manifestação espontânea da parte agravada ou, de ofício, em matéria de ordem pública, o relator poderá exercer o juízo de retratação.

**Art. 370.** Admitido o agravo interno e não havendo retratação, o relator intimará o agravado para manifestar-se sobre o recurso no prazo de 15 (quinze) dias, ao final do qual o relator levá-lo-á a julgamento pelo órgão colegiado, com inclusão em pauta.

**Art. 371.** Quando o agravo interno for declarado manifestamente inadmissível ou manifestamente improcedente em votação unânime, o órgão colegiado, em decisão fundamentada, condenará o agravante a pagar ao agravado multa fixada entre um e cinco por cento do valor atualizado da causa.

**Art. 372.** A interposição de qualquer outro recurso está condicionada ao depósito prévio do valor da multa prevista no art. 371, à exceção da Fazenda Pública e do beneficiário de gratuidade da justiça, que farão o pagamento ao final.

#### **Capítulo IV - Dos Embargos de Declaração**

**Art. 373.** Os embargos de declaração poderão ser opostos a acórdão proferido pelo Órgão Especial, pelas Seções, pelos Grupos de Câmaras Cíveis, pelas Câmaras e pelas Turmas ou a decisão monocrática do relator no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para: [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.\)](#)

I - esclarecer obscuridade ou eliminar contradição;

II - suprir omissão de ponto ou questão sobre o qual devia se pronunciar o juiz de ofício ou a requerimento;

III - corrigir erro material.

**Parágrafo único.** Considera-se omissa a decisão que:

I - deixe de se manifestar sobre tese firmada em julgamento de casos repetitivos ou em incidente de assunção de competência aplicável ao caso sob julgamento;

II - incorra em qualquer das condutas descritas no art. 489, § 1º, do Código de Processo Civil.

**Art. 374.** Os Embargos, que não se sujeitam a preparo, serão dirigidos ao relator e processados nos próprios autos, devendo o embargante indicar expressamente o ponto obscuro, contraditório, omissivo ou em que consiste o erro material, sob pena de não serem conhecidos por decisão monocrática liminar.

**Art. 375.** Os embargos de declaração não possuem efeito suspensivo e interrompem o prazo para a interposição de recurso.

**Parágrafo único.** A eficácia da decisão monocrática ou colegiada poderá ser suspensa pelo relator se demonstrada a probabilidade de provimento do recurso ou, sendo relevante a fundamentação, se houver risco de dano grave ou de difícil reparação.

**Art. 376.** O relator poderá julgar, liminarmente, os embargos de declaração quando o motivo da oposição decorrer de erro material ou forem opostos contra decisão de relator ou outra decisão unipessoal proferida em tribunal.

**Art. 377.** Se os embargos forem, manifestamente, incabíveis, o relator a eles negará seguimento.

**Art. 378.** Se os embargos forem recebidos, o relator os apresentará em mesa na sessão subsequente a sua interposição, proferindo voto e, não havendo julgamento nessa sessão, o recurso será incluído em pauta.

**Parágrafo único.** Caso eventual acolhimento dos embargos implique a modificação da decisão embargada, o relator intimará o embargado para, querendo, manifestar-se, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sobre os embargos opostos.

**Art. 379.** Quando forem manifestamente protelatórios, o relator ou o órgão colegiado, declarando expressamente que o são, condenará o embargante a pagar ao embargado multa não excedente a dois por cento sobre o valor atualizado da causa.

**§ 1º** Na reiteração de embargos de declaração manifestamente protelatórios, a multa será elevada a até dez por cento sobre o valor atualizado da causa, e a interposição de qualquer recurso ficará condicionada ao depósito prévio do valor da multa, à exceção da Fazenda Pública e do beneficiário de gratuidade da justiça, que a recolherão ao final.

**§ 2º** Não serão admitidos novos embargos de declaração se os dois anteriores houverem sido considerados protelatórios.

### **Capítulo V - Da Remessa Necessária**

**Art. 380.** O Presidente do Tribunal, de ofício ou a requerimento da parte interessada ou do Ministério Público, poderá avocar os autos do processo sujeito ao duplo grau de jurisdição, se o juiz deixar de remetê-los nos 05 (cinco) dias subsequentes ao termo final do prazo de interposição.

**Art. 381.** Recebidos os autos, serão eles encaminhados à distribuição.

**Art. 382.** O Ministério Público será ouvido, no prazo de 10 (dez) dias, somente se obrigatória a sua intervenção como fiscal da ordem jurídica.

## **TÍTULO VII - Dos Recursos Criminais**

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 383.** Os recursos criminais serão julgados na forma deste Regimento e do disposto no Código de Processo Penal, observando-se no que forem aplicáveis, subsidiariamente, as normas previstas para os recursos cíveis.

**Art. 384.** Entre a data de publicação da pauta e a sessão de julgamento, mediará, pelo menos, o prazo de 02 (dois) dias.

### **Capítulo II - Da Apelação**

**Art. 385.** Distribuída a apelação, os autos serão remetidos à Procuradoria de Justiça para oferta de parecer em 10 (dez) dias; se o acusado estiver preso ou se se tratar de apelação de sentença em processo de contravenção ou de crime ao qual a lei comine pena de detenção, o prazo será de 05 (cinco) dias.



**§ 1º** Quando o apelante, no ato da interposição do recurso, manifestar a pretensão de arraoar na superior instância, a secretaria, independentemente de despacho, intimará o defensor do apelante para oferecer as razões recursais no prazo de 08 (oito) dias, tratando-se de crime, ou de 03 (três) dias, no caso de contravenção.

**§ 2º** Se, na hipótese do § 1º, o advogado do apelante permanecer inerte, a Secretaria providenciará a intimação pessoal do apelante para constituir novo advogado, a fim de oferecer as razões recursais, renovando-se o prazo, com a advertência de que, em caso de inércia, ser-lhe-á nomeado defensor público para promover o andamento do feito.

**§ 3º** Apresentadas as razões, os autos devem seguir com vista à Procuradoria de Justiça para que providencie as contrarrazões junto ao membro do Ministério Público atuante na vara de origem, no prazo de 08 (oito) dias, tratando-se de crime, ou de 03 (três) dias, no caso de contravenção, e ofereça parecer no prazo determinado no *caput* deste artigo.

**§ 4º** Se houver assistente do Ministério Público, terá ele vista dos autos logo depois da Procuradoria de Justiça, fazendo-se sua intimação pelo Diário de Justiça Eletrônico.

**Art. 386.** Em seguida, se o feito não comportar revisão, o relator, em 10 (dez) dias ou, se o acusado estiver preso ou se se tratar de apelação de sentença em processo de contravenção ou de crime ao qual a lei comine pena de detenção, no prazo de 05 (cinco) dias, elaborará relatório e mandará incluí-lo em pauta de julgamento.

**Parágrafo único.** Tratando-se de apelação de sentença proferida em processo por crime em que a lei comine pena de reclusão, lançado o relatório, os autos serão conclusos ao revisor, que solicitará a inclusão do processo em pauta de julgamento no prazo de 10 (dez) dias.

### **Capítulo III - Do Recurso em Sentido Estrito e Do Agravo em Execução Penal**

**Art. 387.** Distribuídos o Recurso em Sentido Estrito e o Agravo em Execução Penal, os autos serão remetidos ao Ministério Público, independentemente de despacho do relator, para emitir parecer, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 388.** Em seguida, o relator lançará o relatório e pedirá dia para julgamento.

**Art. 389.** Admitir-se-á sustentação oral por parte do réu e do Ministério Público, por 15 (quinze) minutos.

#### **Capítulo IV - Da Carta Testemunhável**

**Art. 390.** No Tribunal, a carta testemunhável terá o mesmo andamento que o recurso em sentido estrito.

**Art. 391.** Provido o recurso, o órgão julgador determinará o processamento do recurso originário ou seu seguimento para o juízo *ad quem* e poderá julgar o mérito, se suficientemente instruída a carta testemunhável.

#### **Capítulo V - Do Recurso de Habeas Corpus**

**Art. 392.** O recurso de *habeas corpus* poderá ser submetido ao Segundo Grau de Jurisdição, em decorrência de remessa de ofício ou de recurso voluntário e receberá, em ambos os casos, a mesma denominação.

**Art. 393.** O recurso da decisão que denegar ou conceder ordem de *habeas corpus* deverá ser interposto nos próprios autos em que houver sido lançada a decisão recorrida.

**Art. 394.** Distribuído o recurso, independentemente de determinação do relator, os autos serão remetidos à Procuradoria de Justiça para oferta de parecer no prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O relator apresentará o processo para julgamento em mesa na primeira sessão seguinte ao recebimento dos autos advindos da Procuradoria de Justiça.

#### **Capítulo VI - Dos Embargos de Declaração**

**Art. 395.** Os embargos de declaração serão opostos no prazo de 02 (dois) dias e processados na forma do Código de Processo Penal.

#### **Capítulo VII - Do Recurso Ordinário em Habeas Corpus**

**Art. 396.** O recurso ordinário para o Superior Tribunal de Justiça, das decisões denegatórias de *habeas corpus*, será interposto no prazo de 05 (cinco) dias, nos

próprios autos em que se houver proferido a decisão recorrida, com as razões do pedido de reforma.

**Art. 397.** A petição de interposição do recurso, com o despacho do relator, será, até o dia seguinte ao último do prazo, entregue à Secretaria, que certificará, no termo de juntada, a data da entrega.

**Art. 398.** Interposto o recurso por termo, a Secretaria fará conclusos os autos ao relator, até o dia seguinte ao último do prazo.

**Art. 399.** Conclusos os autos, o relator determinará a respectiva remessa ao Superior Tribunal de Justiça, dentro de 05 (cinco) dias.

### **Capítulo VIII - Dos Embargos Infringentes e de Nulidade**

**Art. 400.** Quando não for unânime a decisão de segundo grau, desfavorável ao réu, admitir-se-ão embargos infringentes e de nulidade, que poderão ser opostos dentro de 10 (dez) dias, a contar da publicação do acórdão. Se o desacordo for parcial, os embargos serão restritos à matéria objeto da divergência.

**Parágrafo único.** Os embargos infringentes e de nulidade a julgado criminal serão dirigidos ao relator do acórdão embargado e independem de preparo.

**Art. 401.** A secretaria, independentemente de despacho do relator, abrirá vista ao Ministério Público para, em 10 (dez) dias, apresentar contrarrazões, após o que fará os autos conclusos ao relator do acórdão, a fim de que aprecie o cabimento do recurso.

**Parágrafo único.** Se o caso for de ação penal privada, será aberta vista ao embargado para contrarrazões e, posteriormente, ao Ministério Público.

**Art. 402.** O relator indeferirá de plano o recurso, em caso de inadmissibilidade.

**§ 1º** Do indeferimento caberá o agravo interno à própria Câmara Criminal.

**§ 2º** É inadmissível o manejo dos embargos infringentes contra acórdão proferido em revisão criminal.

**Art. 403.** Admitidos os embargos, os autos serão remetidos para o 1º Vice-Presidente para sua distribuição a um novo relator dentre os integrantes da Seção Criminal,

excluindo-se do sorteio os desembargadores que proferiram voto no julgamento da decisão embargada, que não poderão atuar como relator ou revisor no mencionado recurso.

**Parágrafo único.** Distribuídos os autos, independentemente de despacho, a Diretoria Criminal ou a Secretaria da Turma de Câmara Regional, conforme o caso, abrirá vistas ao embargado para impugnação no prazo de 10 (dez) dias e, havendo assistente, ato contínuo, intimá-lo-á para contra-arrazoar em igual prazo, após o embargado.

**Art. 404.** Esgotado o prazo, ou sendo embargada a Justiça Pública, os autos serão imediatamente encaminhados ao Ministério Público, por 10 (dez) dias.

**Art. 405.** Em seguida, o relator, lançando relatório, passará os autos ao revisor, que pedirá dia para julgamento.

**Art. 406.** Admitir-se-á sustentação oral, por 15 (quinze) minutos, por parte do réu e do Ministério Público.

**Art. 407.** A Secretaria remeterá cópias do acórdão embargado, da petição de embargos, das contrarrazões, do parecer da Procuradoria de Justiça, se houver, e do relatório aos desembargadores vogais.

## **Capítulo IX - Da Correição Parcial**

**Art. 408.** Cabe correição parcial, no processo penal, por ato de juiz que, por erro ou abuso, importe inversão tumultuária do processo, quando não previsto recurso específico na legislação processual penal.

**Art. 409.** O procedimento da correição parcial será o do agravo de instrumento, como disciplinado na lei processual civil, com manifestação da Procuradoria Geral de Justiça em dez dias.

**Art. 410.** O relator poderá suspender liminarmente a decisão que deu motivo ao pedido correicional, se relevante o fundamento e quando do ato impugnado puder resultar a ineficácia da medida.

**Art. 411.** Julgada a correição, será o juízo de origem imediatamente comunicado.

**Art. 412.** Se o caso comportar pena disciplinar, a turma julgadora determinará a remessa de peças dos autos ao Conselho da Magistratura, para as providências cabíveis.

## **TÍTULO VIII - Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça**

**Art. 413.** No âmbito das respectivas atribuições, cabe ao 1º Vice-Presidente e ao 2º Vice-Presidente decidir nas hipóteses versadas nos art. 1.029, § 5º, III, 1.030, 1.035, §§ 6º e 8º, 1.036, §§ 1º e 2º, 1.037, III e § 1º, 1.040, I, 1.041, § 2º, e 1.042, § 2º, do Código de Processo Civil.

**Art. 414.** Quando for interposto recurso destinado ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça contra decisão do Tribunal, a Diretoria Cível, a Diretoria Criminal ou a Secretaria da Turma de Câmara Regional, conforme o caso, juntará a respectiva petição aos autos da causa e os remeterá para o Cartório de Recursos para Tribunais Superiores (CARTRIS), observando-se a partir de então o seguinte:

**I** - após o registro do feito em sistema próprio, inclusive com identificação do órgão julgador de origem da decisão recorrida, o CARTRIS providenciará a intimação para contrarrazões;

**II** - quando se tratar de recurso ordinário em matéria criminal (CF, art. 105, II, alínea a) ou em matéria cível (CF, art. 105, II, alínea b), findo o prazo de sua contrariedade, inclusive por assistente, se houver, e com ou sem contrarrazões, o CARTRIS providenciará a imediata remessa dos autos ao Superior Tribunal de Justiça;

**III** - quando se tratar de recurso extraordinário (CF, art. 102, III), de recurso especial (CF, art. 105, III) e de recurso dependente de qualquer deles, inclusive o de agravo interno nas hipóteses versadas nos arts. 1.030, § 2º, 1.035, §§ 7º e 8º, 1.036, § 3º, e 1.037, § 13, II, do Código de Processo Civil, findo o prazo de sua contrariedade, quando for o caso, e com ou sem contrarrazões, o CARTRIS fará os autos conclusos ao Vice-Presidente competente.

**Parágrafo único.** A atribuição do CARTRIS quanto ao processamento do recurso no Tribunal, compreendendo, também, a tramitação de predicação a ele incidente, inclusive medida cautelar, cessará com a remessa dos autos ao Juízo da instância ordinária junto ao qual deva ocorrer o cumprimento da decisão transitada em julgado, ou o arquivamento do processo.

**Art. 415.** O pedido de concessão de efeito suspensivo a recurso extraordinário ou a recurso especial, no período fixado no art. 1.029, § 5º, III, do Código de Processo Civil, formulado em requerimento apartado da petição recursal ou em processo autônomo, será remetido ao Vice-Presidente competente independentemente de intimação do recorrido para impugnar ou ofertar contestação.

**Art. 416.** Formulado o pedido de exclusão da decisão de sobrestamento e de inadmissibilidade de recurso extraordinário na hipótese versada no art. 1.035, § 6º, do Código de Processo Civil, o CARTRIS abrirá vista para a manifestação do recorrente no prazo legal, findo o qual, com ou sem essa manifestação, fará conclusos os autos para decisão do Vice-Presidente competente.

**Art. 417.** Independentemente da análise das razões recursais, é facultado ao Vice-Presidente competente, antes de, conforme o caso, sobrestá-lo (CPC, art. 1.030, III), selecioná-lo como representativo de controvérsia (CPC, art. 1.030, IV) ou realizar o respectivo juízo de conformidade (CPC, art. 1.030, I e II) ou de admissibilidade (CPC, art. 1.030, V), não conhecer de recurso extraordinário ou especial intempestivo; se da decisão de não conhecimento resultar a interposição de agravo (CPC, art. 1.042), serão ambos sobrestados, quando o recurso principal versar sobre controvérsia de caráter repetitivo, ainda não decidida por tribunal superior.

**Art. 418.** Permanecerão sob custódia do CARTRIS os autos de processo com recurso extraordinário ou especial sobrestado no Tribunal, em observância ao regime dos recursos múltiplos até quando, por comunicação do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) ou por requisição do Vice-Presidente competente, lhe devam ser remetidos sempre que:

I - o Supremo Tribunal Federal proclamar inexistir repercussão geral na matéria de recurso extraordinário selecionado paradigma de idêntica controvérsia, ou, no âmbito do Superior Tribunal de Justiça, cessar, sem substituição, ou não for procedida a afetação de recurso especial para julgamento pela sistemática dos recursos repetitivos;

II - for publicado o acórdão do correspondente Tribunal Superior com decisão de mérito para o recurso extraordinário ou especial, representativo de múltiplas controvérsias.

**Art. 419.** Os autos físicos de processo que encadernem recurso dirigido a Tribunal Superior, uma vez digitalizados e transmitidos por meio eletrônico para a instância especial de destino, permanecerão inalteráveis em situação de arquivamento provisório, em dependência do Tribunal, sob custódia do CARTRIS, até a recepção do comunicado oficial do julgamento definitivo.

**Parágrafo único.** Para garantia da inalterabilidade dos autos físicos, na situação de custódia prevista no *caput*, necessária em decorrência da competência exclusiva do Tribunal Superior, sob cuja jurisdição o processo então passou a tramitar eletronicamente, é expressamente vedado:

I - o lançamento de cota, despacho ou a aposição de certidão ou termo, na última folha de autos digitalizados sob patrocínio do Tribunal, ressalvada, e isto apenas quanto a autos físicos devolvidos após virtualizados no ambiente de Tribunal Superior, a aposição de termo de recebimento;

II - a juntada de petição ou de qualquer documento avulso aos autos custodiados;

III - a extração de cópia de peça integrante dos autos custodiados;

IV - o acesso aos autos custodiados, matriz do processo que passou a tramitar na forma eletrônica, para carga ou consulta.

**Art. 420.** Ainda enquanto perdurar a situação de custódia de autos físicos, petição ou ofício, com predicação que vise à superação da vedação expressa no parágrafo único do art. 419, deverá ser enviada ao 2º Vice-Presidente por sistema eletrônico ou por protocolo manual, independentemente de movimentação dos autos do processo ao qual se referir.

**§ 1º** Quando a petição ou ofício necessitar de excepcional pronunciamento de natureza jurisdicional por órgão do Tribunal, o 2º Vice-Presidente determinará seu processamento como expediente avulso e subsequente remessa ao magistrado competente.

**§ 2º** Atendida em definitivo a predicação de que trata o § 1º deste artigo, o expediente processado em apartado será remetido ao CARTRIS para juntada aos autos do processo ao qual se referir, quando de sua baixa determinada por Tribunal Superior.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à hipótese de expediente subscrito por agente público, vinculado ou não ao Poder Judiciário.

#### **TÍTULO IX - Da Edição, Revisão e Cancelamento de Enunciado de Súmula**

**Art. 421.** O Tribunal poderá, de ofício ou por provocação, após reiteradas decisões sobre determinada matéria, editar enunciado de súmula que, a partir da sua publicação na imprensa oficial, será de observância obrigatória pelo relator, por todos os seus órgãos colegiados e pelos órgãos jurisdicionais do primeiro grau.

**Parágrafo único.** O enunciado de súmula terá por objeto a validade, a interpretação e a eficácia de normas determinadas, e deve ater-se às circunstâncias fáticas dos precedentes invocados.

**Art. 422.** Qualquer desembargador que componha o órgão competente para a respectiva deliberação poderá propor a edição de súmula, indicando os precedentes que motivam a sua edição e a proposta de redação do enunciado.

**Parágrafo único.** A Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais, por seu Presidente, poderá, também, propor ao Órgão Especial ou à Seção que seja compendiada em súmula a jurisprudência do Tribunal.

**Art. 423.** Recebendo proposta de edição de enunciado de súmula, a Secretaria Judiciária a autuará, a registrará e a publicará no Diário da Justiça, encaminhando, em seguida, os autos à Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais para que se manifeste no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Decorrido o prazo, a proposta será submetida à deliberação do Órgão Especial ou da Seção, conforme o caso, mediante inclusão em pauta, encaminhando-se, preferencialmente por meio eletrônico, cópia dos autos aos desembargadores que compuserem o órgão competente para o julgamento.

§ 2º O desembargador autor da proposta será o relator.

§ 3º O Presidente da Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais será o relator das suas proposições de enunciado de súmula, bem assim quando o desembargador autor da proposta não mais compuser o órgão competente para o julgamento.



**§ 4º** Na hipótese do § 3º, o Presidente da Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais, ainda que não integre o Órgão Especial ou a Seção, dela participará na deliberação sobre a aprovação do enunciado de súmula, excluindo-se o desembargador mais moderno.

**Art. 424.** A edição de enunciado de Súmula dependerá de decisão tomada pela maioria absoluta dos membros do Órgão Especial ou da Seção, conforme o caso, que, primeiramente, deliberará acerca da adequação formal da proposta.

**Parágrafo único.** Se a Seção entender que a matéria a ser sumulada é comum às Seções, remeterá o feito ao Órgão Especial.

**Art. 425.** São legitimados a propor a revisão e o cancelamento de enunciado de súmula:

I - Qualquer desembargador com assento no órgão competente para a deliberação;

II - A Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais;

III - O Procurador-Geral de Justiça;

IV - O Defensor Público Geral.

**Art. 426.** A revisão e o cancelamento de enunciado de súmula serão deliberados no Órgão Especial ou nas Seções, conforme o caso, por maioria absoluta dos seus membros.

**Art. 427.** No procedimento de revisão ou cancelamento de enunciado de súmula proceder-se-á, no que couber, na forma do art. 423.

**Art. 428.** Os enunciados de Súmula receberão numeração cardinal sequencial e serão registrados junto à Secretaria Judiciária, que dará ampla publicidade, preferencialmente na rede mundial de computadores, organizando-os pela natureza da questão jurídica.

**Parágrafo único.** Ficarão vagos, com a nota correspondente, para efeito de eventual restabelecimento, os números dos enunciados que o Tribunal revisar ou cancelar, tomando os que forem modificados novos números da série.

**Art. 429.** No prazo de 10 (dez) dias após a sessão que editar, rever ou cancelar enunciado de Súmula, a Secretaria Judiciária fará publicar, no Diário da Justiça, o enunciado respectivo.

**Art. 430.** A revisão e o cancelamento de enunciado de súmula poderão, a critério do órgão colegiado, por decisão irrecurável, ser precedidos de audiências públicas e da participação de pessoas, órgãos ou entidades que possam contribuir para a elucidação da matéria.

**Art. 431.** A proposta de edição, revisão ou cancelamento de enunciado de súmula não suspende os processos em que se discute a mesma questão.

**Parágrafo único.** Havendo divergência atual entre órgãos fracionários do Tribunal, o órgão colegiado poderá deliberar pela suspensão da tramitação de todos os processos nos quais o julgamento possa ter influência.

**Art. 432.** A citação do enunciado da súmula pelo número correspondente dispensará a referência a outros julgados no mesmo sentido.

#### **TÍTULO X - Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas**

**Art. 433.** É admissível a instauração do incidente de resolução de demandas repetitivas quando houver, simultaneamente, existência de causa pendente no tribunal, efetiva repetição de processos que contenham controvérsia sobre a mesma questão unicamente de direito e risco de ofensa à isonomia e à segurança jurídica, observando-se o disposto no art. 976 e seguintes do Código de Processo Civil.

**Art. 434.** São legitimados a propor a instauração do incidente:

I - o juiz ou relator, por ofício;

II - as partes, por petição;

III - o Ministério Público ou a Defensoria Pública, por petição.

**Parágrafo único.** O incidente de resolução de demandas repetitivas suscitado por Juiz de Direito somente será admitido se houver, no Tribunal, processo de competência originária, remessa necessária ou recurso que verse sobre a questão de direito repetitiva, que será selecionado como representativo da controvérsia.

**Art. 435.** O pedido de instauração será encaminhado ao 1º Vice-Presidente que, independentemente de preparo, o autuará e o registrará como incidente de resolução de demandas repetitivas, distribuindo, em seguida, ao órgão competente.

**§ 1º** Na ocorrência de mais de um pedido de instauração de incidente, tendo por objeto a mesma questão de direito, o 1º Vice-Presidente escolherá o caso que mais bem represente a controvérsia, observado o disposto no § 6º do art. 1.036 do Código de Processo Civil, e determinará que os demais pedidos integrem a autuação a fim de que o Relator conheça dos argumentos levantados; os requerentes dos pedidos não escolhidos serão informados do número do incidente instaurado e as partes dos respectivos casos poderão participar do processo como intervenientes.

**§ 2º** Determinada a autuação e distribuição do pedido selecionado, novos pedidos dirigidos ao 1º Vice-Presidente envolvendo a mesma questão de direito serão rejeitados e devolvidos ao remetente com a informação de que já foi instaurado incidente sobre o tema e seu respectivo número a fim de que postulem eventual intervenção.

**§ 3º** será prevento o desembargador relator do recurso, remessa necessária ou processo de competência originária do Tribunal do qual se originou o incidente de resolução de demandas repetitivas ou, caso não integre o órgão competente para julgamento do incidente, por redistribuição entre os membros do respectivo órgão competente.

**Art. 436.** Se o incidente for manifestamente incabível, o relator a ele negará seguimento.

**Art. 437.** Recebido o incidente, o relator o encaminhará, juntamente com os autos apensados, se for o caso, de onde se originou o incidente, à Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais e, em sucessivo, ao Ministério Público, se não for o requerente, para que se manifestem no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Parágrafo único.** Se os autos não forem devolvidos tempestivamente, o Presidente do órgão colegiado, por provocação do relator, os requisitará.

**Art. 438.** Em seguida, a admissibilidade do pedido de instauração do incidente será submetida à deliberação, mediante inclusão em pauta, encaminhando-se,

preferencialmente por meio eletrônico, cópia dos autos aos desembargadores que compuserem o órgão competente para o julgamento.

**§ 1º** A admissibilidade depende de decisão tomada por maioria absoluta dos membros do órgão colegiado competente.

**§ 2º** Não cabe recurso contra o acórdão que inadmite a instauração do incidente.

**Art. 439.** Admitido o incidente, o relator providenciará a mais ampla e específica divulgação e publicidade, inclusive por meio de registro eletrônico no Conselho Nacional de Justiça, e proferirá decisão na qual:

**I** - destacará as questões de direito submetidas a julgamento;

**II** - identificará as circunstâncias fáticas que ensejam a controvérsia em torno da questão jurídica;

**III** - apresentará o índice com os fundamentos, acerca da questão jurídica, apresentados até o momento da admissão, inclusive os que constem de manifestações utilizadas para fins de instruir o pedido ou ofício de instauração, e com os dispositivos normativos relacionados à controvérsia;

**IV** - suspenderá os processos pendentes, individuais ou coletivos, que tramitam no Estado, nos quais se discuta a questão objeto do incidente;

**V** - poderá requisitar informações a órgãos em cujo juízo tramita processo no qual se discute o objeto do incidente, que as prestarão no prazo de 15 (quinze) dias;

**VI** - facultará às partes e aos demais interessados, inclusive pessoas, órgãos e entidades com interesse na controvérsia, requererem, no prazo comum de 15 (quinze) dias, a juntada de documentos, bem como as diligências necessárias para a elucidação da questão de direito controvertida;

**VII** - organizará a instrução do incidente, podendo designar data para, em audiência pública, ouvir depoimentos de pessoas com experiência e conhecimento na matéria.

**VIII** - determinará a inclusão do incidente no Cadastro de Incidentes do Tribunal e comunicará ao Conselho Nacional de Justiça a sua instauração para fim de inclusão, no Cadastro Nacional, das informações constantes dos incisos I a III.

**§ 1º** A suspensão determinada será comunicada, via ofício e por meio eletrônico, aos órgãos jurisdicionais vinculados ao Tribunal e aos juzados especiais no âmbito do Estado, bem como ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP).

**§ 2º** As partes dos processos repetitivos deverão ser intimadas da decisão de suspensão de seus processos, a ser proferida pelo respectivo Juiz ou Relator, quando informados acerca da suspensão a que se refere o inciso IV deste artigo.

**Art. 440.** A audiência pública de que trata o inciso VII do art. 439 observará o seguinte procedimento:

**I** - o despacho que a convocar será amplamente divulgado e fixará prazo para a indicação das pessoas a serem ouvidas;

**II** - havendo defensores e opositores relativamente à matéria objeto da audiência, será garantida a participação das diversas correntes de opinião;

**III** - caberá ao desembargador que presidir a audiência pública selecionar as pessoas que serão ouvidas, divulgar a lista dos habilitados, determinando a ordem dos trabalhos e fixando o tempo que cada um disporá para se manifestar;

**IV** - o depoente deverá limitar-se ao tema ou questão em debate;

**V** - os trabalhos da audiência pública serão registrados e juntados aos autos do processo;

**VI** - os casos omissos serão resolvidos pelo desembargador que convocar a audiência.

**Art. 441.** Concluídas as diligências, o relator abrirá vista ao Ministério Público, pelo prazo de 15 (quinze) dias e, em seguida, solicitará a inclusão do feito em pauta para julgamento.

**§ 1º** Entre a data de publicação da pauta e a da sessão de julgamento decorrerá, pelo menos, o prazo de 10 (dez) dias úteis, excluído o dia de publicação.

**§ 2º** A secretaria providenciará cópia dos autos aos desembargadores que compuserem o órgão competente para o julgamento.

**Art. 442.** Anunciado o julgamento pelo Presidente, o relator fará uma exposição do objeto do incidente, especificando as teses jurídicas a serem firmadas e os fundamentos suscitados, favoráveis e contrários.

**Art. 443.** Depois da exposição do objeto do incidente pelo relator, o Presidente facultará a palavra, sucessivamente:

I - ao autor e ao réu do processo originário e ao Ministério Público, pelo prazo de 30 (trinta) minutos;

II - aos demais interessados, no prazo de 30 (trinta) minutos, divididos entre todos, sendo exigida inscrição com 02 (dois) dias de antecedência.

§ 1º A sustentação oral observar-se-á, no que couber, o disposto no art. 181.

§ 2º Considerando o número de inscritos, o prazo, a critério do Presidente do órgão colegiado, poderá ser ampliado.

**Art. 444.** Concluído o relatório, a sustentação oral, se houver, e proferido o voto do relator, iniciar-se-á a discussão.

**Art. 445.** Encerrada a discussão, proceder-se-á ao julgamento por deliberação da maioria absoluta dos membros do órgão colegiado competente.

**Parágrafo único.** Fixada a tese jurídica e os seus fundamentos determinantes, bem assim rejeitados expressamente os fundamentos contrários, julgar-se-á o recurso, a remessa necessária ou o processo de competência originária de onde se originou o incidente, se for o caso.

**Art. 446.** Do acórdão constarão:

I - a identificação das circunstâncias fáticas que ensejam a controvérsia em torno da questão jurídica;

II - análise de todos os fundamentos suscitados, destacando expressamente os favoráveis e os contrários;

III - os dispositivos normativos relacionados à questão discutida;

**IV** - em forma de assertiva normativa, a tese jurídica objeto do incidente;

**V** - a fundamentação para a solução do caso;

**VI** - o dispositivo com a resolução do caso.

**Parágrafo único.** Na enunciação da tese jurídica objeto do incidente, o Tribunal observará:

**I** - o fundamento determinante adotado pela unanimidade ou maioria dos membros do Órgão Julgador;

**II** - o disposto no art. 926, § 2º, do Código de Processo Civil.

**Art. 447.** A revisão da tese jurídica firmada no julgamento do incidente de resolução de demandas repetitivas dar-se-á após instauração de novo incidente, observado o disposto nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 927 do Código de Processo Civil.

**§ 1º** Admitida a instauração do incidente-revisor, o Tribunal registrará a informação no seu cadastro eletrônico, inserindo a informação no registro do incidente em que houver sido fixada a tese; logo em seguida, os novos dados serão informados ao Conselho Nacional de Justiça para que proceda ao registro no Cadastro Nacional.

**§ 2º** O Relator do incidente-revisor intimará os sujeitos do incidente em que tenha ocorrido a fixação da tese para que, querendo, manifestem-se no incidente-revisor.

**§ 3º** Caso a tese jurídica seja revisada, o acórdão que julgar o incidente conterá todas as informações previstas no art. 446 deste Regimento e, ainda, indicará expressamente os parâmetros para modulação temporal da eficácia da decisão revisora.

**§ 4º** A revisão da tese jurídica impõe que enunciado de súmula anteriormente editado a partir da sua consolidação seja revisto ou cancelado e, se for o caso, editado enunciado a partir da nova tese jurídica.

## **TÍTULO XI - Do Incidente de Assunção de Competência**

**Art. 448.** É admissível a instauração do incidente de assunção de competência para prevenir ou compor divergência entre órgãos fracionários do Tribunal, envolvendo relevante questão de direito, com grande repercussão social, sem repetição em

múltiplos processos, observando-se o disposto nos arts. 947 e seguintes do Código de Processo Civil.

**Art. 449.** Aplica-se, no que couber, as disposições do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas.

## **TÍTULO XII - Dos Procedimentos Administrativos Especiais**

### **Capítulo I - Da Representação por Excesso de Prazo**

**Art. 450.** Qualquer parte ou o Ministério Público poderá representar ao Presidente do Tribunal contra desembargador que, injustificadamente, exceder os prazos previstos em lei, regulamento ou neste Regimento.

§ 1º Distribuída a representação, o Presidente do Tribunal notificará o desembargador para apresentar justificativa no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Decorrido o prazo de defesa, o Presidente colocará a representação em mesa na primeira sessão do Órgão Especial.

§ 3º Acolhida a representação, o Presidente do Tribunal determinará a intimação do representado para que, em 10 (dez) dias, pratique o ato.

§ 4º Mantida a inércia, os autos serão redistribuídos, mediante oportuna compensação.

**Art. 451.** Aplicam-se as disposições do art. 450 aos feitos administrativos que tramitarem em quaisquer órgãos deste Tribunal.

### **Capítulo II - Do Recurso Administrativo**

**Art. 452.** Salvo disposição em contrário, cabe recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, das decisões monocráticas do Presidente, do 1º Vice-Presidente, do 2º Vice-Presidente, do Corregedor-Geral da Justiça ou de qualquer desembargador.

**Art. 453.** A petição de recurso será protocolada e, sem qualquer formalidade, submetida ao prolator da decisão, que poderá reconsiderar o seu ato ou submeter o agravo ao julgamento do órgão competente, ocasião em que terá direito a voto.



§ 1º Mantida a decisão, o relator lavrará o acórdão.

§ 2º Provido o recurso, o desembargador que proferir o primeiro voto vencedor será o relator para fins de elaboração do acórdão respectivo.

**Art. 454.** Aplicam-se as disposições deste capítulo, no que couber, ao recurso administrativo interposto contra decisões do Conselho da Magistratura.

### **Capítulo III - Do Processo Administrativo de Aposentadoria Compulsória de Magistrado**

#### **Seção I - Da Aposentadoria por Incapacidade**

**Art. 455.** A invalidez do magistrado, para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, ter-se-á como comprovada sempre que, por incapacidade, se achar permanentemente inabilitado ou incompatibilizado para o exercício do cargo.

**Parágrafo único.** O magistrado que, por dois anos consecutivos, se afastar, ao todo, por seis meses ou mais, para tratamento de saúde, deverá submeter-se, ao requerer nova licença para igual fim, dentro de dois anos, a exame para verificação de invalidez.

**Art. 456.** Quando o magistrado incapacitado não o requeira voluntariamente, de acordo com a legislação vigente, o processo de aposentadoria será iniciado de ofício, por determinação do Presidente do Tribunal ou através de representação de qualquer de seus membros efetivos.

§ 1º O processo de aposentadoria será submetido pelo Presidente, preliminarmente, à apreciação do Órgão Especial.

§ 2º O magistrado cuja invalidez for investigada será intimado, por ofício do Presidente do Tribunal, do teor da iniciativa, podendo alegar, em 20 (vinte) dias, o que entender e juntar documentos.

§ 3º Na fase preliminar a que alude o § 1º, o Órgão Especial poderá determinar diligências, reservadas ou não, com o fito de pesquisar a relevância do fundamento.

§ 4º Tratando-se de incapacidade mental, o Presidente do Tribunal nomeará curador ao magistrado, sem prejuízo da defesa que este queira oferecer pessoalmente, ou por procurador que constituir.

**§ 5º** A resposta será examinada pelo Órgão Especial, em sessão para isso convocada dentro de 05 (cinco) dias. Se for julgada satisfatória, será o processo arquivado.

**§ 6º** Decidida a instauração do processo, será sorteado relator entre os integrantes do Órgão Especial.

**§ 7º** Na mesma sessão, o Tribunal determinará o afastamento do magistrado do exercício do cargo, até final decisão, sem prejuízo do respectivo subsídio e vantagens. Salvo no caso de insanidade mental, o processo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da indicação de provas.

**Art. 457.** Recebidos os autos, o relator assinará o prazo de 05 (cinco) dias ao magistrado, ou ao curador, quando nomeado, para a indicação de provas, inclusive assistente-técnico.

**§ 1º** No mesmo despacho, determinará a realização de exame médico que será feito por uma junta de três peritos oficiais, nomeados pelo relator.

**§ 2º** Decorrido o prazo previsto no *caput*, o relator decidirá sobre as provas requeridas, podendo também determinar diligências necessárias à completa averiguação da verdade.

**§ 3º** Não comparecendo o magistrado sem causa justificada, ou recusando submeter-se ao exame ordenado, o julgamento far-se-á com os elementos de prova coligidos.

**Art. 458.** O magistrado, seu advogado e o curador nomeado poderão comparecer a qualquer ato do processo, participando da instrução respectiva.

**Parágrafo único.** Se no curso do processo surgir dúvida sobre a integridade mental do magistrado, o relator nomear-lhe-á curador e o submeterá a exame.

**Art. 459.** Concluída a instrução, serão assinados prazos sucessivos de 10 (dez) dias para o magistrado e o curador apresentarem alegações.

**Art. 460.** Ultimado o processo, o relator, em 05 (cinco) dias, lançará relatório escrito para ser distribuído, com as peças que entender convenientes, a todos os membros do Órgão Especial.

**Art. 461.** Todo o processo, inclusive o julgamento, será sigiloso, assegurada a presença do advogado e do curador, se houver.

**Art. 462.** Decidindo o Órgão Especial, por maioria absoluta, pela incapacidade, o Presidente do Tribunal expedirá o ato da aposentadoria.

## **Seção II - Da Aposentadoria por Implemento de Idade Limite**

**Art. 463.** Sendo caso de aposentadoria compulsória por implemento de idade limite, o Presidente do Tribunal, à falta de requerimento do interessado, fará instaurar o processo de ofício, fazendo-se a necessária comprovação da idade por meio de certidão de nascimento ou prova equivalente.

Parágrafo único. A partir do dia em que completar a idade limite para aposentadoria compulsória, o desembargador perde o exercício, e sua relatoria será considerada vaga para todos efeitos. Não sendo expedido ato da Presidência na data do aniversário, qualquer desembargador poderá provocar o suprimento do ato perante o Órgão Especial, com efeitos retroativos à aludida data.

**Art. 464.** Aplicam-se ao processo de aposentadoria por implemento de idade limite, no que couber, as regras do presente capítulo, assegurada ampla defesa ao interessado.

## **Capítulo IV - Da Representação para Declaração de Indignidade ou de Incompatibilidade para com o Oficialato ou Da Incapacidade para com a Graduação**

**Art. 465.** Transitada em julgado a sentença de justiça comum ou militar que haja condenado o Oficial ou Praça da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar à pena privativa de liberdade superior a dois anos, o Procurador Geral da Justiça formulará Representação para que o Tribunal julgue se o representado é indigno ou incompatível para com o Oficialato ou incapaz para com a Graduação.

**Art. 466.** Recebida, autuada e distribuída a Representação, o relator mandará citar o sentenciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita.

**§ 1º** Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, sem apresentação da defesa escrita, o desembargador relator nomeará um Defensor Público para que a apresente, no prazo de 20 (vinte) dias. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**§ 2º** A seguir, o relator encaminhará os autos ao Procurador Geral da Justiça. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**§ 3º** Finda a instrução, o relator fará relatório escrito, no prazo de 20 (vinte) dias, passando os autos ao revisor, que pedirá designação de dia para o julgamento em igual prazo. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 002, de 12 de junho de 2018.)

**Art. 467.** A decisão do Tribunal será comunicada aos Comandantes da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, ao qual será enviada cópia do respectivo Acórdão.

### **Capítulo V - Do Conselho de Justificação e Disciplina**

**Art. 468.** O Conselho de Justificação e o Conselho de Disciplina são processos de natureza administrativa regulados em lei especial.

**Art. 469.** Recebido, autuado e distribuído o processo de Conselho de Justificação ou de Conselho de Disciplina, o relator abrirá vista ao Oficial ou Praça para, no prazo de 05 (cinco) dias, manifestar-se, por escrito, sobre os fatos que lhe são imputados.

**Art. 470.** Decorrido o prazo do art. 469, sem manifestação do Oficial ou Praça, solicitará o relator a designação de Defensor Público para que a apresente, no prazo de 10 (dez) dias. Em seguida, será ouvido o Procurador Geral da Justiça, devendo os autos, após restituídos, serem encaminhados ao Revisor e, posteriormente, colocados em mesa para julgamento.

**Art. 471.** Anunciado o julgamento, proceder-se-á ao relatório, sendo facultado à Defesa usar da palavra por 20 (vinte) minutos e assegurado ao representante do Ministério Público igual prazo para sustentar o respectivo parecer. Discutida a matéria, será proferida a decisão.

**§ 1º** Caso exista ação penal pendente de julgamento, em que a imputação corresponda inteiramente às irregularidades atribuídas ao militar no Conselho de Justificação ou de Disciplina, será este sobrestado até o trânsito em julgado da decisão do foro criminal.

**§ 2º** Se o objeto de apreciação no foro criminal corresponder apenas em parte aos itens do libelo no Conselho de Justificação ou de Disciplina, a Seção Criminal poderá,

preliminarmente, decidir pelo sobrestamento ou pelo julgamento do Oficial ou Praça pelos fatos não pendentes de apreciação judicial.

**Art. 472.** Decidindo o Tribunal que o Oficial ou Praça é, nos termos da lei, culpado ou incapaz de permanecer na ativa ou na inatividade, deverá, conforme o caso:

I - declará-lo indigno do Oficialato ou com ele incompatível ou incapaz de permanecer na Graduação, determinando a perda de seu posto e patente ou da Graduação; ou

II - determinar sua reforma.

## **Capítulo VI - Da Medalha e Do Diploma de Honra ao Mérito Judiciário**

### **Seção I - Da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado**

**Art. 473.** O Conselho da Medalha Desembargador Joaquim Nunes Machado será composto por sete membros, sendo quatro deles natos e três, designados.

§ 1º São membros natos do Conselho o Presidente do Tribunal, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º A Presidência do Conselho será exercida pelo presidente do Tribunal ou, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

§ 3º Os demais membros serão escolhidos pelo Tribunal Pleno, dentre os desembargadores não integrantes do Órgão Especial.

**Art. 474.** Compete ao Conselho examinar as indicações à outorga da Medalha Desembargador Joaquim Nunes Machado em seus diversos graus.

§ 1º Os nomes aprovados pelo Conselho serão submetidos ao Tribunal Pleno, que escolherá dentre eles os agraciados.

§ 2º O Conselho reunir-se-á uma vez por ano, em dia do mês de junho determinado pelo seu Presidente.

§ 3º O Conselho deliberará com a maioria dos seus membros e decidirá pela maioria de votos dos presentes.

**§ 4º** As reuniões do Conselho serão reservadas e terão caráter sigiloso todos os votos ali proferidos.

**§ 5º** Em situação excepcional decorrente da pandemia no ano 2020, o Conselho poderá indicar a outorga da Medalha no grau Comendador Juiz a magistrados da Justiça estadual que desempenhem funções de assessoramento à Mesa Diretora, na Diretoria do Foro da Capital e na Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais, mediante fundamentada decisão, *ad referendum*, submetendo a decisão oportunamente ao Tribunal Pleno. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**§ 6º** A indicação do Conselho será encaminhada ao Tribunal Pleno que votará nos candidatos indicados. O candidato deverá obter metade mais um voto e, não alcançando esta votação, será tido como não escolhido. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**Art. 475.** O Conselho encaminhará os nomes que aprovar ao Presidente do Tribunal, acompanhados de parecer.

**Parágrafo único.** O parecer de que trata o *caput* deste artigo opinará, ainda, sobre a classe de medalha a ser conferida, na conformidade da ordem hierárquica estabelecida no art. 482.

**Art. 476.** São agraciados natos com o Grão Colar Medalha Joaquim Nunes Machado os desembargadores do Tribunal.

**Art. 477.** As indicações às medalhas serão de iniciativa exclusiva dos desembargadores do Tribunal, que as farão ao Conselho em caráter reservado.

**§ 1º** Serão concedidas três medalhas de cada classe em cada exercício administrativo, e mais três medalhas no grau Comendador exclusivamente para serem outorgadas aos magistrados de 1ª, 2ª e 3ª entrâncias, ressalvada desse quantitativo a prerrogativa de proceder com a outorga prevista nos §§ 3º e 4º, do art. 478. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**§ 2º** Excetuam-se os exercícios em que houver agraciamento a desembargador recém-nomeado.

§ 3º Cada desembargador poderá fazer uma indicação anual para cada classe da medalha.

**Art. 478.** Os nomes aprovados pelo Conselho serão submetidos ao Tribunal Pleno em sessão reservada e voto secreto.

§ 1º Cada desembargador poderá votar em três nomes para cada classe, considerando-se escolhidos os que obtiverem a maioria dos sufrágios.

§ 2º Em caso de empate, repetir-se-á a votação; persistindo aquele, fixar-se-á a escolha com base, sucessivamente, no tempo de serviço público e na idade.

§ 3º Fica assegurada ao Presidente do Tribunal, a cada exercício administrativo, independentemente de votação, a prerrogativa de escolher um agraciado para cada grau da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado.

§ 4º Fica assegurado ao Presidente do Tribunal, em caráter excepcional, independentemente de votação e sem prejuízo do § 3º, a prerrogativa de escolher 2 (dois) agraciados para a Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado, na Classe Cavaleiro Geral, para hipóteses de homenagear pessoas que tenham prestado relevantes serviços ao Sistema de Justiça local e/ou nacional. [\(Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

**Art. 479.** Escolhidos os agraciados, o Conselho providenciará a confecção dos diplomas, que serão assinados pelo Presidente do Tribunal e pelo Secretário Judiciário.

**Art. 480.** O Conselho manterá um livro de registro com dados biográficos dos agraciados, razões da concessão e outras anotações pertinentes.

**Art. 481.** Caberá à Presidência do Tribunal promover a solenidade de outorga da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado, com cerimonial próprio, a ser realizada, a cada ano, por ocasião das festividades de aniversário do Tribunal, ressalvado excepcional motivo impeditivo. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

**Art. 482.** A Ordem da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado é composta por quatro graus:

I - Grão Colar;

II - Grande Oficial;

III - Comendador Geral e Comendador Juiz de Direito; [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

IV - Cavaleiro Geral e Cavaleiro Servidor do TJPE. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

**§ 1º** Os agraciados nos graus constantes dos incisos II, III e IV deste artigo poderão receber promoção que não exceda o grau superior imediato, não sendo considerada a promoção no quantitativo específico de medalhas para cada grau. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

**§ 2º** O promovido devolverá a comenda anteriormente recebida, feitas as devidas anotações.

**Art. 483.** Compete ao Conselho opinar sobre os nomes indicados à honraria pelos desembargadores, encaminhando ao Tribunal Pleno aqueles que forem aprovados.

**Parágrafo único.** O Tribunal Pleno escolherá três membros dentre os aprovados pelo Conselho, um para cada categoria da Medalha conforme o Regimento, e no grau Comendador Juiz de Direito, apenas um magistrado para cada entrância. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.\)](#)

**Art. 484.** As comendas concedidas poderão ser cassadas pelo Tribunal Pleno se o agraciado:

I - vier a atentar, por ação ou omissão, contra o decoro, honorabilidade ou reputação do Poder Judiciário ou de qualquer de seus membros;

II - vier a ter atitude desprezível ou ofensiva ao Poder Judiciário ou às suas instituições.



**Art. 485.** A cassação será proposta por representação ao Tribunal pelo Conselho da Medalha do Mérito Desembargador Joaquim Nunes Machado, ou por qualquer desembargador em atividade.

**Art. 486.** A representação será dirigida ao Presidente do Tribunal, contendo a justificação instruída com os documentos de que dispuser o proponente.

**Parágrafo único.** O representante poderá optar por fazer a justificação oral, perante o Tribunal Pleno.

**Art. 487.** Recebida a representação, o Presidente do Tribunal, depois de examiná-la, distribuirá cópias com todos os desembargadores titulares, notificando-os da data em que será levada a julgamento.

**Parágrafo único.** O Presidente submeterá a proposição a julgamento em sessão plenária do Tribunal especialmente convocada para esse fim, dentro de 60 (sessenta) dias.

**Art. 488.** A decisão da cassação será tomada pelos votos positivos da maioria absoluta dos membros efetivos do Tribunal, em sessão reservada.

**Parágrafo único.** Não caberá recurso algum dessa decisão.

**Art. 489.** O Conselho e o Tribunal decidirão pela maioria absoluta dos seus membros, repetindo-se a votação até alcançar-se este *quorum*.

**Art. 489-A.** O agraciado que não comparecer, por si ou por representante, para receber a medalha até a solenidade de entrega das medalhas no ano subsequente ao que foi agraciado, caducará o direito ao seu recebimento, com as anotações pertinentes, a partir desta data, previamente notificado. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**Art. 489-B.** As medalhas outorgadas anteriormente se submetem ao mesmo regime de caducidade. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**Art. 489-C.** Havendo justificativa por motivo de saúde que impeça o comparecimento do agraciado à solenidade da medalha, o Tribunal poderá considerar a entrega em data posterior ou de forma individualizada. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

**Art. 490.** O Tribunal Pleno aprovará o Regulamento da Medalha de Mérito Judiciário Joaquim Nunes Machado, bem como as alterações propostas pelo Conselho ad referendum. (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 011, de 13 de julho de 2020.)

## **Seção II - Do Diploma de Honra ao Mérito Judiciário**

**Art. 491.** O Diploma de Honra ao Mérito Judiciário será conferido a servidores e a outras pessoas físicas e jurídicas por relevantes serviços prestados ou que hajam contribuído para a melhoria da prestação jurisdicional e o prestígio do Poder Judiciário.

**Art. 492.** A outorga da homenagem será feita, anualmente, por ocasião das festividades de aniversário do Tribunal.

**Art. 493.** Serão considerados habilitados à indicação da homenagem os servidores que tenham prestado relevantes serviços ao Poder Judiciário e não tenham sofrido punição administrativa e as pessoas físicas e jurídicas que tenham contribuído para a melhoria da prestação jurisdicional e o prestígio do Poder Judiciário.

**Art. 494.** A Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas fará as indicações ao Presidente do Tribunal, que as submeterá ao Órgão Especial.

**Art. 495.** Aplicam-se ao Diploma de Honra ao Mérito Judiciário, naquilo que couber, as regras relativas à Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado.

## **LIVRO V - Dos Projetos de Normas**

**Art. 496.** Os projetos de normas serão apresentados por desembargador à Secretaria Judiciária, que os receberá e registrará em numeração sequencial anual, vinculada ao órgão competente para a respectiva deliberação.

**Art. 497.** Após registrá-lo, a Secretaria Judiciária promoverá, por meio eletrônico, a imediata distribuição do projeto a todos os desembargadores, e bem assim providenciará a sua publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário, a partir da qual passará a fluir o prazo de 10 (dez) dias úteis para a apresentação de emendas, as quais deverão respeitar o requisito de pertinência temática.

**Parágrafo único.** Findo o prazo assinalado no *caput* deste artigo, com ou sem apresentação de emendas, o projeto será encaminhado à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI) para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 498.** Nos projetos de iniciativa do Presidente do Tribunal, este poderá determinar que a tramitação do projeto se realize em regime de urgência, quando a matéria a ser objeto de deliberação for de alta relevância institucional e o transcurso do tempo de tramitação ordinário puser em risco o atendimento ao interesse público.

**Parágrafo único.** Nos projetos em tramitação em regime de urgência, serão de 05 (cinco) dias úteis os prazos para apresentação de emendas e do parecer da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI).

**Art. 499.** No âmbito do seu parecer, a Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI) poderá apresentar novas emendas ou substitutivos ao projeto, respeitada a pertinência temática.

**Art. 500.** Se a Comissão descumprir o prazo que lhe é conferido regimentalmente, o Presidente requisitará o projeto e o incluirá em pauta, independentemente do parecer.

**Art. 501.** No caso de propostas de codificações, de consolidações, de alteração de múltiplos diplomas normativos, ou que versem sobre temas de excepcional complexidade ou grande relevância institucional, o Tribunal poderá fixar prazos maiores, ou ainda votar regimento especial para sua apreciação.

**Art. 502.** Após o encerramento do prazo para a apresentação do parecer da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI), o Presidente do Tribunal incluirá o projeto na pauta da primeira sessão subsequente do órgão competente para deliberação, respeitando rigorosamente a ordem numérica sequencial definida pela precedência do registro.

**§ 1º** Em caráter excepcional e mediante decisão fundada em relevantes razões de conveniência e oportunidade, devidamente publicada no Diário Oficial do Poder Judiciário, o Presidente do Tribunal poderá sobrestar, pelo tempo que indicar, a inclusão em pauta de projeto já totalmente instruído, período em que poderão ser incluídos em pauta os projetos com números de registro imediatamente subsequentes.

**§ 2º** Vencido o prazo de sobrestamento, o projeto retomará a precedência para inclusão em pauta, definida pelo seu número de registro.

**§ 3º** O sobrestamento de que trata o § 1º deste artigo automaticamente deixará de produzir efeitos caso pelo menos 17 (dezesete) desembargadores subscrevam manifestação conjunta em prol da inclusão do projeto em pauta, de acordo com o seu número de registro, manifestação essa a ser protocolada perante a Secretária Judiciária, a quem caberá dar ciência pública do fato, mediante publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário.

**Art. 503.** Compete à Secretaria Judiciária distribuir aos membros do órgão competente para a apreciação da matéria, com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias da sessão deliberativa, cópias do texto do projeto e do parecer da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI).

**Art. 504.** Submetido à discussão e deliberação, os desembargadores rejeitarão ou aprovarão globalmente o projeto.

**§ 1º** Aprovado o projeto global, pronunciar-se-á o Tribunal sobre as emendas que tiverem parecer contrário da Comissão, desde que tenha havido requerimento de destaque formulado no início da discussão.

**§ 2º** Não serão admitidas emendas apresentadas em plenário.

**§ 3º** As emendas supressivas serão discutidas e votadas com preferência sobre as aditivas e estas sobre as modificativas, considerando-se prejudicadas as redigidas no mesmo sentido.

**Art. 505.** Na discussão, o desembargador que houver apresentado a emenda poderá justificá-la no prazo de 05 (cinco) minutos, e os que tiverem observações a fazer poderão manifestar-se por igual tempo, não se admitindo, durante o debate, intervenções de outra natureza.

**Art. 506.** Encerrada a discussão, proceder-se-á à votação, sem justificção, que será simbólica, se o Presidente não determinar ou nenhum desembargador requerer que seja nominal.

**Art. 507.** Uma vez iniciada a votação, não se reabrirá a discussão, salvo para dirimir dúvida.

**Art. 508.** A redação final dos projetos não poderá alterar a substância do texto aprovado.

**Art. 509.** A ata mencionará apenas a rejeição ou a aprovação dos projetos ou do substitutivo e as emendas rejeitadas.

**Art. 510.** As proposições rejeitadas não poderão ser reapresentadas no mesmo exercício em que votadas.

**Art. 511.** As propostas que tiverem por objeto alteração deste Regimento Interno só se considerarão aprovadas se contarem com o voto favorável da maioria absoluta dos membros do Tribunal, excetuadas aquelas pertinentes à composição do Tribunal, cuja aprovação exigirá a maioria qualificada de dois terços.

**Parágrafo único.** Uma vez aprovadas, as modificações levadas a efeito neste Regimento deverão ser correlacionadas, no texto consolidado, à expressão "Emenda Regimental", que por sua vez receberá a identificação numérica sequencial correspondente.

## **LIVRO VI - Das Disposições Finais e Transitórias**

### **TÍTULO I - Das Disposições Finais**

**Art. 512.** Nos dias compreendidos entre vinte de dezembro e vinte de janeiro, inclusive, fica suspenso o curso dos prazos processuais.

**§ 1º** Durante o período definido no *caput* deste artigo:

**I** - não se realizarão sessões de julgamento nem audiências;

**II** - o expediente das Unidades do Tribunal será normal, ressalvadas as férias individuais e os feriados instituídos por lei;

**III** - os advogados poderão ter vista dos processos, retirar os autos em carga e obter cópias que entenderem necessárias, hipóteses em que serão considerados intimados dos atos até então realizados;

**IV** - não fica vedada a prática de ato processual de natureza urgente em ação de qualquer natureza.

**§ 2º** O disposto no *caput* não se aplica:

**I** - aos processos criminais; (Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.)

**II**- às ações envolvendo o interesse de menores;

**III** - aos processos administrativos.

**Art. 513.** Nos sábados, domingos e feriados instituídos por lei, o Poder Judiciário de Pernambuco manterá serviço de plantão.

**Art. 514.** Será publicado, mensalmente, relatório sobre os trabalhos dos desembargadores no mês anterior, espelhando com exatidão o número de feitos recebidos, relatados, revisados, despachados e com acórdãos lavrados, bem como os extintos por despacho do relator e os retidos além do prazo legal.

**§ 1º** O relatório conterà também os feitos encaminhados ao Ministério Público, com a data e finalidade do encaminhamento, e os não devolvidos no prazo da lei.

**§ 2º** É de responsabilidade do Presidente do Tribunal a publicação do relatório, com regularidade e exatidão.

**§ 3º** Na primeira quinzena de janeiro será publicado relatório relativo aos trabalhos do ano anterior.

**Art. 515.** Haverá, no Tribunal, Coordenadorias (a) da Infância e Juventude, (b) Criminal, (c) de Execuções Criminais e (d) da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, cada uma delas exercida por um desembargador, designado pelo Presidente.

**Art. 516.** Haverá, no Tribunal, uma Central de Solução Consensual de Conflitos, responsável pela realização de sessões e audiências de conciliação e mediação.

**§ 1º** Se ambas as partes manifestarem, expressamente, interesse na composição consensual nas respectivas petições recursais, o processo será remetido à central de solução consensual de conflitos.

**§ 2º** Não havendo autocomposição no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, o processo será devolvido ao relator.

**Art. 517.** É defeso a convocação de juiz para auxiliar desembargador no exercício da sua atividade jurisdicional, ressalvada a dos órgãos de direção.

**Art. 518.** Os diretores de foros terminam os seus mandatos juntamente com o do Presidente do Tribunal.

**Art. 519.** É vedada a acumulação de funções administrativas nos diversos órgãos do Tribunal, exceto a de membro do Conselho da Magistratura na situação de decano com outra função administrativa.

**Parágrafo único.** A vedação prevista no *caput*, primeira parte, não se aplica aos desembargadores ocupantes de cargos de direção.

**Art. 520.** Quando da instalação de novos gabinetes ou da desocupação de quaisquer dos existentes, os desembargadores integrantes do Tribunal poderão optar pela ocupação do gabinete vago.

**§ 1º** O Presidente do Tribunal de Justiça ofertará, no prazo de 30 (trinta) dias da vacância, desocupação ou instalação, mediante comunicação publicada na imprensa oficial, os gabinetes vagos, novos ou desocupados, aos desembargadores. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.\)](#)

**§ 2º** Os desembargadores interessados na ocupação de um novo gabinete deverão inscrever-se junto à Presidência do Tribunal, em atendimento a comunicado a ser expedido quando da ocorrência da vaga. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.\)](#)

**§ 3º** Será de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do comunicado, o prazo para apresentação de requerimento manifestando interesse no gabinete vago. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.\)](#)

§ 4º O gabinete que vagar em decorrência do novo a ser ocupado, será também colocado à disposição dos demais desembargadores, na forma do procedimento estabelecido no § 1º. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.)

§ 5º Cabe ao Presidente do Tribunal conceder a ocupação do gabinete ao desembargador requerente, observando-se exclusivamente o critério de antiguidade dos desembargadores interessados, excluídos os desistentes. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.)

6º O desembargador que vier a ocupar o gabinete permanecerá, no mínimo, por 30 (trinta) meses nas novas instalações, sendo-lhe vedado, nesse período, requerer ocupação de novo gabinete. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.)

§ 7º Os gabinetes dos desembargadores eleitos para a Mesa Diretora permanecerão à disposição dos respectivos titulares. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.)

§ 8º É vedada a permuta de gabinetes. (Acrescido pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 010, de 06 de julho de 2020.)

**Art. 521.** No caso de renovação parcial da frota dos veículos oficiais de transporte institucional utilizados pelos desembargadores, aplicam-se, no que couber, as disposições do art. 520 e seus parágrafos.

**Art. 522.** Fica vedada a comercialização de qualquer bem ou serviço no prédio sede do Tribunal, salvo atividade de cantina em local próprio indicado e autorizado pelo Presidente.

**Art. 523.** É proibido fumar nos auditórios do Tribunal.

**Art. 524.** Aplicam-se, quando for o caso, subsidiária e sucessivamente, os Regimentos Internos do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, no que couber e for compatível.

**Art. 525.** Os desembargadores que atualmente integram o Órgão Especial na seção da metade por antiguidade são inamovíveis dessa função, exercendo-a em caráter vitalício.



## TÍTULO II - Das Disposições Transitórias

**Art. 526.** Cabe ao Órgão Especial elaborar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, regulamentos disciplinando os procedimentos administrativos do Processo Administrativo Disciplinar e da Reclamação Disciplinar, em face de magistrado e da declaração de vitaliciedade.

**Art. 527.** Cabe ao Conselho da Magistratura elaborar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, regulamentos disciplinando os procedimentos administrativos da Correição, do Pedido de Providências, do Processo Administrativo Disciplinar e da Reclamação Disciplinar, em face de servidor.

**Art. 528.** As normas deste Regimento aplicam-se desde logo aos processos em curso, respeitados os atos que já se tiverem praticado e os efeitos por eles já produzidos.

**Art. 529.** Ficam recepcionados os instrumentos normativos internos em vigor que não colidam com este Regimento.

**Art. 530.** Serão imediatamente remetidos para inclusão em pauta de julgamento as ações rescisórias e os recursos em matéria cível anteriormente encaminhados à revisão obrigatória, independentemente desta.

**Art. 531.** Os processos e recursos integrados aos acervos dos Grupos de Câmaras Cíveis e do Grupo de Câmaras de Direito Público passam a compor o acervo das sessões respectivas, ainda que iniciado o julgamento, mantido o relator.

**Art. 532.** Haverá redistribuição imediata dos processos em razão da modificação de competência das Turmas da Câmara Regional.

**Art. 533.** Ao atual desembargador Diretor-Geral da Escola Judicial do Tribunal não serão distribuídos processos novos de competência de Câmara básica e de Seção que integre, exceto no caso de distribuição por dependência.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses do *caput* deste artigo, não se aplica o art. 147, inciso I, para o atual desembargador Diretor-Geral da Escola Judicial do Tribunal.

**Art. 534.** A prevenção de que trata o *caput* do art. 141 não ocorrerá quando o primeiro recurso protocolado no tribunal tenha transitado em julgado antes da vigência da Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015.

**Art. 535.** O Tribunal atualizará o seu cadastro eletrônico para incluir informações relativas ao ingresso de *amicus curiae*, designação de audiências públicas e outras informações relevantes para a instrução e o julgamento do incidente de resolução de demandas repetitivas; logo em seguida, os novos dados serão informados ao Conselho Nacional de Justiça para que proceda às alterações no Cadastro Nacional.

**Art. 536.** Além dos cadastros a que se refere o art. 979 do Código de Processo Civil, o Tribunal manterá os autos do incidente de resolução de demandas repetitivas disponíveis para consulta pública no *site* no Tribunal.

**Art. 537.** No prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor deste Regimento, a Comissão de Sistematização e Publicação de Precedentes Judiciais fará publicar, no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário, os enunciados de súmula que estejam em vigor correspondente à jurisprudência dominante do Tribunal.

**Art. 538.** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) disponibilizará, no prazo de 90 (noventa) dias, sistema de informática destinado ao julgamento pela técnica do plenário virtual.

**Art. 539.** Este Regimento entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

**(Resolução aprovada na sessão extraordinária do Tribunal Pleno de 20.03.17)**

**(Republicado por haver saído com incorreção material, no Dje de 30.03.17. OBS.: O Art. 532, conforme nova redação proposta e aprovada na sessão extraordinária do Tribunal Pleno do dia 06.02.17, tem o seguinte teor: “Art. 532. Haverá redistribuição imediata dos processos em razão da modificação de competência das Turmas da Câmara Regional”).**

**(Republicação DJe de 31.03.2017, p. 58)**

## EMENDA REGIMENTAL Nº 001, DE 05 DE JUNHO DE 2018

Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, I, "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 26, inciso IX, da Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007 (Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco);

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça no que se refere a composição do Quadro de Convocação de juízes à segunda instância para substituição de desembargadores,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O art. 19, inciso XII, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com a redação seguinte:

"Art. 19. ....

XII - escolher, em sessão pública, mediante votação aberta, nominal e fundamentada, pelo voto da maioria absoluta, em sessão extraordinária, no mês de dezembro de cada ano, juízes de direito da mais elevada entrância, entre os integrantes da primeira quinta parte da lista de antiguidade, para comporem o Quadro de Convocação de Juízes à Segunda Instância, que atuarão em substituição a desembargadores, nos casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias; ou sempre que necessário o preenchimento de 01 (uma) vaga complementar para o exercício judiciário anual em curso;" (NR)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal  
Pleno no dia 04.06.2018)

**EMENDA REGIMENTAL Nº 02, DE 12 DE JUNHO DE 2018**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) para conferir melhor operacionalização dos serviços judiciais no âmbito do segundo grau de jurisdição;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) referente à restauração dos Grupos de Câmaras Cíveis, devido a inviabilidade de reunir as atribuições ora cometidas à Seção Cível, composta por 06 (seis) Câmaras Cíveis, e composta por 18 (dezoito) desembargadores;

**CONSIDERANDO**, que o processamento e julgamento de feitos por um órgão de tal compleição revela-se contraproducente, quer pela dificuldade em instalar o quórum, quer pela duração das discussões,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça -, passa a vigorar com a seguinte alteração:

- “Art. 17. ....
- XIII - Grupos de Câmaras Cíveis;
  - XIV - Câmaras Cíveis;
  - XV - Câmaras Criminais;

XVI - Câmaras de Direito Público;

XVII - Câmara Regional.

.....

Art. 29. ....

XII - as ações rescisórias de seus acórdãos e das Seções Cível e de Direito Público;

.....

Art. 30. ....

.....

XLIII - executar e fazer executar as ordens e decisões do Tribunal, ressalvadas as atribuições dos presidentes das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras, das Turmas e dos relatores;

.....

Art. 51. ....

Parágrafo único. O Tribunal poderá criar, por Resolução, outras Comissões permanentes que se fizerem necessárias para o estudo de matéria especificamente indicada.

.....

Art. 64. A Presidência das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras, da Câmara Regional e de suas Turmas será exercida pelo respectivo desembargador mais antigo, facultada a renúncia.

.....

Art. 65. Compete aos presidentes das Câmaras, das Turmas de Câmara Regional, dos Grupos de Câmaras Cíveis e das Seções, além de outras atribuições previstas em lei e neste Regimento:

.....

Art. 68. A Seção Cível reunir-se-á extraordinariamente na Sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar, desde que convocada por seu Presidente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, competindo-lhe:

I - .....

a) o recurso contra decisão proferida em processo de competência do órgão por seu presidente ou pelo relator;

b) a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão;

c) o incidente de assunção de competência quando o julgamento de recurso ou de processo de sua competência envolver relevante questão de direito, com grande repercussão social, sem repetição de múltiplos processos, nas causas cíveis, ressalvada a competência da Seção de Direito Público;

d) o incidente de resolução de demandas repetidas instaurado em razão de efetiva repetição de processos cuja controvérsia envolva a mesma questão unicamente de direito, material ou processual, surgida nas causas cíveis, ressalvada a competência da Seção de Direito Público;

e) o conflito de competência entre Câmaras Cíveis e entre Câmara Cível e Turma de Câmara Regional;

f) as ações rescisórias contra acórdãos dos Grupos de Câmaras Cíveis.

II - editar e rever os enunciados de súmula correspondentes a jurisprudência dominante em matéria cível, material ou processual, ressalvada a competência da Seção de Direito Público.

Art. 68-A. O 1º Grupo de Câmaras Cíveis é composto pelas 1ª, 3ª e 5ª Câmaras Cíveis, e o 2º Grupo de Câmaras Cíveis é composto pelas 2ª, 4ª e 6ª Câmaras Cíveis, competindo-lhes, conforme o caso:

I - processar e julgar:

a) o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional em Câmara Cível, inclusive do Presidente do próprio órgão na execução de seus acórdãos ou em matéria administrativa;

b) o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional nas Turmas de Câmara Regional, nas causas cíveis;

c) a ação rescisória de acórdão de Câmara Cível;

d) a ação rescisória de acórdão das Turmas de Câmara Regional, nas causas cíveis;

e) o recurso contra decisão proferida em processo de competência do órgão por seu presidente ou pelo relator;

f) a reclamação contra ato pertinente à execução de seu acórdão.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso I, alíneas a e c, a competência entre os 1º e 2º Grupos de Câmaras Cíveis será definida conforme a procedência do ato impugnado ou do acórdão rescindendo, invertida entre órgãos pares e ímpares.

.....

Art. 70. ....

I - .....

c) a revisão criminal contra acórdão do próprio órgão, de Câmara Criminal ou das Turmas da Câmara Regional, de decisão judicial de magistrado, em feito de competência recursal do Tribunal;

.....

Art. 75. ....

I - .....

a) ressalvado o disposto na alínea a, do inciso I, do art. 76, o mandado de segurança contra ato de magistrado de primeiro grau de jurisdição em causa de natureza cível, ou dela decorrente, bem como, em matéria administrativa, como gestor de unidade judiciária ou Diretor de Foro, do Conselho de Justiça Militar ou do seu auditor, de magistrado em atividade em Juizado Especial ou em Colégio Recursal de Juizados Especiais;

.....

Art. 77. ....

I - .....

b) os habeas corpus em causa de natureza penal, quando a autoridade coatora for Secretário de Estado, Comandante Geral da Polícia Militar, Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, Chefe da Polícia Civil, Prefeito da Cidade do Recife, Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público, Procurador-Geral do Estado, Juiz e membro do Ministério Público Estadual com atuação no primeiro grau;

.....

Art. 80. Os Desembargadores da Câmara Regional não integrarão a Seção Cível, os Grupos de Câmaras Cíveis, a Seção de Direito Público e a Seção Criminal.

.....

Art. 94. Havendo, dentre os desembargadores do Tribunal, cônjuges, conviventes, parentes consanguíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o terceiro grau, inclusive, integrarão Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas de Câmara Regional diferentes.

.....

Art. 100. ....

IX - os integrantes do 1º Grupo de Câmaras Cíveis serão substituídos pelos do 2º Grupo de Câmaras Cíveis, e vice-versa.

.....

Art. 111. ....

VI - tomar assento à direita dos presidentes do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas.

.....

Art. 112. O Ministério Público funcionará perante o Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções, Grupos de Câmaras Cíveis, Câmaras e Turmas.

.....

Art. 125. Ao Tribunal, ao Órgão Especial, ao Conselho da Magistratura, às Seções, aos Grupos de Câmaras Cíveis, às Câmaras



e às Turmas da Câmara Regional cabe o tratamento de "egrégio" e aos seus membros o de "excelência".

.....

Art. 157. ....

.....

§ 4º Na revisão criminal, de competência da Seção Criminal, não funcionará como revisor desembargador que tenha proferido decisão em qualquer fase do processo.

.....

Art. 163. As sessões ordinárias dos órgãos colegiados do Tribunal realizar-se-ão nos dias, horários e locais a seguir especificados:

I - Órgão Especial: às segundas-feiras, iniciando-se às 14h, na Sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar;

II - Seção Criminal: às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar;

III - Seção de Direito Público: às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar;

IV - 1º Grupo de Câmaras Cíveis: nas primeira e terceira semanas do mês, às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, na sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar;

V - 2º Grupo de Câmaras Cíveis: nas segunda e quarta semana do mês, às quartas-feiras, iniciando-se às 9h, na sala Desembargador Antônio de Brito Alves, do 1º andar.

VI - 1ª Câmara Cível: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar;

VII - 2ª Câmara Cível: às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo;

VIII - 3ª Câmara Cível: às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar;

IX - 4ª Câmara Cível: às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo;

X - 5ª Câmara Cível: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo;

XI - 6ª Câmara Cível: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 1º andar - Anexo;

XII - 1ª Câmara de Direito Público: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo;

XIII - 2ª Câmara de Direito Público: às quintas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo;

XIV - 3ª Câmara de Direito Público: às terças-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo;

XV - 4ª Câmara de Direito Público: às sextas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 1º andar;

XVI - 1ª Câmara Criminal: às terças-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar;

XVII - 2ª Câmara Criminal: às quartas-feiras, iniciando-se às 14h, no salão de julgamentos do 2º andar;

XVIII - 3ª Câmara Criminal: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar;

XIX - 4ª Câmara Criminal: às terças-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar;

XX - 1ª Turma da Câmara Regional: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, na sala de julgamentos da sede própria;

XXI - 2ª Turma da Câmara Regional: às quintas-feiras, iniciando-se às 09h, na sala de julgamentos da sede própria.

.....  
Art. 203. ....

§ 1º No Órgão Especial, colhe-se o voto do Presidente se for relator, em caso de empate, em matéria constitucional no controle concentrado ou difuso, ou ainda no incidente de resolução de demandas repetitivas e no incidente de assunção de competência.

§ 2º Se o Presidente do Órgão Especial ou da Seção tiver de votar e em consequência se tornar par o número de julgadores, deixará de votar o vogal de menor antiguidade.

.....

§ 4º No julgamento de incidente de resolução de demandas repetitivas e de incidente de assunção de competência colhe-se o voto do Presidente do Órgão Especial ou da Seção.

.....

Art. 211. As conclusões do Órgão Especial, das Seções, dos Grupos de Câmaras Cíveis, das Câmaras e das Turmas de Câmara Regional, em suas decisões, constarão de acórdão, do qual fará parte o áudio do julgamento.

.....

Art. 373. Os embargos de declaração poderão ser opostos a acórdão proferido pelo Órgão Especial, pelas Seções, pelos Grupos de Câmaras Cíveis, pelas Câmaras e pelas Turmas ou a decisão monocrática do relator no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para:

.....

Art. 466. ....

§ 2º A seguir, o relator encaminhará os autos ao Procurador Geral da Justiça.

§ 3º Finda a instrução, o relator fará relatório escrito, no prazo de 20 (vinte) dias, passando os autos ao revisor, que pedirá designação de dia para o julgamento em igual prazo." (NR)

**Art. 2º** O Título IV, do Livro IV, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017, passa a ser nominado “Das Ações Autônomas e Originárias”.

**Art. 3º** A Seção II, Capítulo XIII, Título I, do Livro I, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017, passa a ser nominado “Da Seção Cível e dos Grupos de Câmaras Cíveis”.

**Art. 4º** O Capítulo XIII, Título I, do Livro I, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017, passa a ser nominado “Das Seções e dos Grupos de Câmaras”.

**Art. 5º** A partir da vigência da presente Emenda Regimental, o julgamento de processo já iniciado na Seção Cível será concluído na própria Seção Cível, bem como o julgamento dos Embargos de Declaração opostos em face das decisões colegiadas da Seção Cível, serão por ela apreciados, sendo vedada a redistribuição dos autos respectivos para o Grupo de Câmara Cível. [\(Alterado pelo art. 1º da Emenda Regimental n. 005, de 20 de dezembro de 2018.\)](#)

**Art. 6º** Esta Emenda Regimental entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo  
Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 14.05.2018)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 03 DE 13 DE JULHO DE 2018.**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a atual redação do art. 147 da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno deste Tribunal de Justiça –, à nova realidade da Escola Judicial e dos encargos administrativos assumidos pela sua Diretoria,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 147. (...)

§ 3º Ao Desembargador Diretor-Geral da Escola Judicial do Tribunal não serão distribuídos processos novos de competência de Câmara básica, exceto no caso de distribuição por dependência.” (AC)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 13.07.2018)

**EMENDA REGIMENTAL Nº 04 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Modifica o art. 210 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco, para conferir nova disciplina normativa ao julgamento pelo chamado Plenário Virtual.

O **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco) para conferir nova disciplina normativa ao julgamento pelo chamado Plenário Virtual,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O art. 210 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 210. Os recursos, as remessas necessárias e os processos de competência originária do Tribunal poderão, a critério do órgão julgador, ser julgados em ambiente eletrônico, por meio de sessões virtuais.

§ 1º As sessões virtuais serão convocadas mediante pauta no Diário da Justiça Eletrônico, com a indicação da composição do órgão julgador e do dia e hora do início da sessão virtual.

§ 2º Entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônico e o início do julgamento virtual observar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Ao pedir a inclusão do feito em pauta para julgamento virtual, o relator inserirá o relatório, o voto e a ementa no ambiente eletrônico.

§ 4º O relatório será disponibilizado para consulta pública imediatamente após a inclusão do feito na pauta para o julgamento virtual e o voto e a ementa somente serão tornados públicos depois de concluído o julgamento.

§ 5º No prazo entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônica e o início da sessão virtual, o Ministério Público e qualquer das partes podem expressar a não concordância com o julgamento virtual, sem motivação, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial.

§ 6º Iniciada a sessão virtual, qualquer desembargador poderá pedir destaque ou vista dos autos, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial.

§ 7º Os desembargadores terão até 10 (dez) dias corridos a contar do início da sessão virtual para se manifestarem no ambiente eletrônico, cujas opções serão as seguintes:

I- acompanhar o relator;

II - acompanhar o relator com ressalva de entendimento;

III - divergir do relator;

IV - acompanhar a divergência;

V - declarar suspeição ou impedimento;

VI - pedir destaque ou vista dos autos.

§ 8º O desembargador declarará o seu voto no próprio ambiente eletrônico quando acompanhar o relator com ressalva de entendimento ou divergir do relator;

§ 9º Considerar-se-á que acompanhou o relator o desembargador que não se pronunciar no prazo previsto no § 7º deste artigo.

§ 10 Findo o prazo de 10 (dez) dias corridos de que trata o § 7º deste artigo, apurar-se-á os votos e lançar-se-á o resultado do julgamento no sistema.

§ 11 Ocorrendo dissenso apto a atrair a técnica prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o julgamento prosseguirá em sessão presencial.

§ 12 Ocorrendo o consenso ou configurada a divergência sem atrair a técnica de julgamento prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o voto do relator ou do desembargador que proferir o primeiro voto vencedor servirá como acórdão para o efeito de publicação.

§ 13 O órgão julgador poderá, a seu critério, restringir os recursos, as remessas necessárias e os processos de sua competência originária que serão submetidos a julgamento pelo Plenário Virtual." (NR)

**Art.2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo  
Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 17.12.2018)

### **EMENDA REGIMENTAL Nº 005, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, I, "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhor esclarecer a atuação dos Grupos de Câmaras Cíveis, criados por meio da Emenda Regimental n. 01, de 05 de junho de 2018;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar o art. 5º, da Emenda Regimental n. 01, de 05 de junho de 2018, em face da natureza integrativa de que são dotados os Embargos de Declaração;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, conferindo melhor operacionalização dos serviços judiciais no âmbito do segundo grau de jurisdição,

RESOLVE:

**Art. 1º** Os dispositivos a seguir enumerados, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 28. ....

§ 3º Na hipótese de retorno de desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de



pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito." (NR)

"Art. 29. ....  
III - os conflitos de jurisdição e de competência entre Seções do Tribunal, entre órgãos fracionários vinculados a Seções diversas ou entre magistrados do primeiro grau de jurisdição, quando haja divergência quanto à natureza cível, fazendária ou criminal.  
....." (NR)

"Art. 34. ....  
§ 6º Na hipótese de retorno de Desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito." (NR)

"Art. 67. As Seções terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado."  
(NR)

"Art. 68-A. ....  
§ 1º Para efeito do disposto no inciso I, alíneas a e c, a competência entre os 1º e 2º Grupos de Câmaras Cíveis será definida conforme a procedência do ato impugnado ou do acórdão rescindendo, invertida entre órgãos pares e ímpares.

§ 2º Os Grupos de Câmaras Cíveis terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado." (NR)

"Art. 76. ....  
II - .....  
d) os recursos interpostos contra pronunciamentos judiciais exarados pelos juízes das Varas de Acidentes do Trabalho, nas

causas em que for interessada a Fazenda Pública, na condição de parte ou de terceiro interveniente.

....." (NR)

"Art. 181. ....

I - no recurso de apelação;

II - no agravo de instrumento interposto contra decisões interlocutórias que versem sobre tutelas provisórias de urgência ou da evidência;

III - no agravo de instrumento interposto contra decisão de mérito;

IV - no agravo interno interposto contra decisão que extingue processo de competência originária do tribunal;

V - no agravo interno, com fundamento na violação do princípio da colegialidade, por ofensa ao disposto no art. 932 do Código de Processo Civil;

VI - em outras hipóteses previstas em lei ou neste Regimento." (NR)

"Art. 195. ....

§ 1º O magistrado que tenha sido substituído e que se declare habilitado a julgar poderá participar da votação, salvo se o seu substituto tenha pedido de vista, votado preliminar ou antecipado voto de mérito.

§ 2º Se necessária a participação de magistrado que não tenha assistido ao relatório para completar *quorum*, ou na hipótese de retorno de magistrado substituído, o relator fará um resumo deste, mencionará o estado da votação e facultar-se-á, se admissível, a sustentação oral pelos advogados, caso tenha sido por este último adotada a faculdade, ao início do julgamento." (NR)

"Art. 466. ....

§ 1º Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, sem apresentação da defesa escrita, o desembargador relator

nomeará um Defensor Público para que a apresente, no prazo de 20 (vinte) dias.

....." (NR)

"Art. 512. ....

§ 2º .....

I - aos processos criminais;

....." (NR)

**Art. 2º** O art. 5º da Emenda Regimental n. 02, de 12 de junho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º A partir da vigência da presente Emenda Regimental, o julgamento de processo já iniciado na Seção Cível será concluído na própria Seção Cível, bem como o julgamento dos Embargos de Declaração opostos em face das decisões colegiadas da Seção Cível, serão por ela apreciados, sendo vedada a redistribuição dos autos respectivos para o Grupo de Câmara Cível." (NR)

**Art. 3º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data da sua publicação.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 17.12.2018)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 006, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019**

Altera a Resolução n. 359, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) para conferir melhor operacionalização dos serviços judiciais no âmbito do segundo grau de jurisdição,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça -, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 163. ....  
.....  
XV - 4ª Câmara de Direito Público: às quartas-feiras, iniciando-se às 09h, no salão de julgamentos do 2º andar - Anexo;  
....." (NR)

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

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo  
Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 09.09.2019)

**EMENDA REGIMENTAL Nº 007, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

Modifica o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco para conferir nova disciplina normativa quanto à forma de composição das Câmaras Cíveis, de Direito Público e das Turmas da Câmara Regional para os fins previstos no artigo 942, caput, e § 1º, do Código de Processo Civil.

○ **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO) para conferir nova disciplina normativa quanto à forma de composição das Câmaras Cíveis, de Direito Público e das Turmas da Câmara Regional para os fins previstos no art. 942, caput, e § 1º, do Código de Processo Civil,

RESOLVE:

**Art. 1º** Adiciona-se o art. 72-A à Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco), com a seguinte redação:

“Art. 72-A. Para os fins previstos no artigo 942, caput, e § 1º, do Código de Processo Civil, nas Câmaras Cíveis e de Direito Público, atuarão, em regime de acumulação, dois desembargadores em ordem decrescente de antiguidade, não integrantes do Órgão Especial, dentre os que compõem a:

I - 3ª Câmara Cível e, supletivamente, da 5ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 1ª Câmara Cível;

II - 4ª Câmara Cível e, supletivamente, da 6ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 2ª Câmara Cível;

III - 5ª Câmara Cível e, supletivamente, da 1ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 3ª Câmara Cível;

IV - 6ª Câmara Cível e, supletivamente, da 2ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 4ª Câmara Cível;

V - 1ª Câmara Cível e, supletivamente, da 3ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 5ª Câmara Cível;

VI - 2ª Câmara Cível e, supletivamente, da 4ª Câmara Cível, para o julgamento de recursos da 6ª Câmara Cível;

VII - 2ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 3ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 1ª Câmara de Direito Público;

VIII - 3ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 4ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 2ª Câmara de Direito Público;

IX - 4ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 1ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 3ª Câmara de Direito Público;

X - 1ª Câmara de Direito Público e, supletivamente, da 2ª Câmara de Direito Público, para o julgamento de recursos da 4ª Câmara de Direito Público;

XI - 2ª Turma da Câmara Regional, para o julgamento de recursos da 1ª Turma da Câmara Regional;

XII - 1ª Turma da Câmara Regional, para o julgamento de recursos da 2ª Turma da Câmara Regional.

Parágrafo único. Na excepcional hipótese de todos os desembargadores que compõem as Câmaras da ordem de substituição prevista no caput integrarem o órgão especial, o Presidente do Tribunal de Justiça fará a designação." (NR)

**Art. 2º** O artigo 200 da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco), passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 200. Nos processos cíveis de competência das Câmaras e Turmas de Câmara Regional, quando não for unânime o resultado da apelação e do agravo de instrumento que reformar a decisão que julgar parcialmente o mérito, o Presidente anunciará o resultado inicial do julgamento, determinando o seu prosseguimento na mesma sessão, colhendo-se os votos dos desembargadores integrantes da sua composição ampliada na ordem crescente de antiguidade.

§ 1º (REVOGADO).

I - (REVOGADO);

II - (REVOGADO);

III - (REVOGADO);

IV - (REVOGADO);

V - (REVOGADO);

VI - (REVOGADO);

VII - (REVOGADO);

VIII - (REVOGADO);  
IX - (REVOGADO);  
X - (REVOGADO);  
XI - (REVOGADO);  
XII - (REVOGADO);

§ 2º (REVOGADO);  
§ 3º (REVOGADO);  
§ 4º (REVOGADO);  
§ 5º (REVOGADO).” (NR)

**Art. 3º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador CÂNDIDO JOSÉ DA FONTE SARAIVA DE MORAES

Presidente em exercício

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal  
Pleno no dia 19.12.2019)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 008, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, para criar as Comissões de Orçamento e Finanças, de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura, de Segurança e de Saúde.

○ **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que o art. 50 da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (RITJPE) - atribui às comissões, permanentes e especiais, a função de colaborar no desempenho dos encargos do Tribunal;

**CONSIDERANDO** que, na conformidade da regra inserta no artigo 51, parágrafo único, do RITJPE, o Tribunal poderá criar, por resolução, outras comissões permanentes que se fizerem necessárias para o estudo de matéria especificamente indicada;

**CONSIDERANDO** a conveniência da criação de comissão permanente para acompanhar e colaborar com o planejamento, gestão e controle das ações referentes ao orçamento e à programação financeira do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** ser igualmente conveniente a criação de comissão permanente destinada a colaborar com a Presidência e demais órgãos do Tribunal de Justiça no esforço contínuo de aperfeiçoar os mecanismos de controle da conduta ética dos magistrados e de defesa das garantias e prerrogativas da magistratura;

**CONSIDERANDO** a publicação da Resolução n. 291, de 23 de agosto de 2019, que consolida as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça sobre a Política e Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário – SINASPJ;

**CONSIDERANDO** que os arts. 12 e 14 da Resolução n. 291, de 23 de agosto de 2019, ampliaram as atribuições das Comissões Permanentes de Segurança dos Tribunais de Justiça, anteriormente restritas àquelas previstas no artigo 2º da Resolução n. 104, de 6 de abril de 2010;

**CONSIDERANDO** as disposições da Resolução n. 207, de 15 de outubro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário,

RESOLVE:

**Art. 1º** O art. 19, inciso XIV, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco – passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. ....  
.....  
XIV - examinar e aprovar a proposta orçamentária do Poder Judiciário, ouvida a Comissão de Orçamento e Finanças;  
.....” (NR)

**Art. 2º** O Capítulo XII, Título I, do Livro I da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco – passa a vigorar com os seguintes acréscimos:



"Art. 51. ....  
.....  
V - Comissão de Orçamento e Finanças;  
VI - Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura;  
VII - Comissão de Segurança;  
VIII - Comissão de Saúde.  
....."(AC)

### **"Seção VI - Da Comissão de Orçamento e Finanças**

Art. 63-A. Compete à Comissão de Orçamento e Finanças:

I - acompanhar o planejamento, gestão e controle das ações referentes ao orçamento e à programação financeira do Tribunal de Justiça;

II - elaborar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Judiciário;

III - oferecer subsídios para a participação do Poder Judiciário no processo de elaboração e de aprovação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

IV - acompanhar, em coordenação com a Presidência do Tribunal e a Assessoria de Orçamento e Finanças da Diretoria Geral, as matérias relativas ao tema orçamentário em trâmite na Assembleia Legislativa;

V - emitir parecer sobre a proposta orçamentária e sobre os relatórios periódicos de execução do orçamento, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça;

VI - acompanhar a execução orçamentária do Poder Judiciário, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

VII - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial."

### **Seção VII - Da Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura**

Art. 63-B. Compete à Comissão de Ética e Defesa das Garantias e Prerrogativas da Magistratura:

I - zelar pela observância do Código de Ética da Magistratura Nacional, bem como pelo respeito e promoção das garantias e prerrogativas da magistratura;

II - elaborar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle da conduta ética dos magistrados e de defesa das garantias e prerrogativas da magistratura;

III - receber, noticiar e encaminhar aos órgãos competentes os supostos casos de transgressão de deveres éticos por magistrados e de violação das garantias e prerrogativas da magistratura;

IV - acompanhar os procedimentos disciplinares instaurados contra magistrados, com o objetivo de zelar pelo respeito às garantias e prerrogativas da magistratura, podendo, para tanto, solicitar informações, emitir pareceres e propor as medidas que entender pertinentes, sem prejuízo da competência dos órgãos correccionais;

V - assessorar autoridades e órgãos do Poder Judiciário na defesa das garantias e prerrogativas da magistratura;

VI - expedir recomendações aos magistrados e órgãos do Poder Judiciário destinadas a assegurar a observância das disposições do Código de Ética da Magistratura Nacional,

assim como o respeito e a promoção das garantias e prerrogativas da magistratura;

VII - promover a interlocução e a colaboração com comissões e órgãos congêneres da Administração Pública e entidades externas, com o objetivo de aperfeiçoar continuamente a sua atuação;

VIII - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

IX - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial.

### **Seção VIII - Da Comissão de Segurança**

Art. 63-C. Compete à Comissão de Segurança:

I - elaborar plano de segurança orgânica, proteção e assistência de juízes em situação de risco ou ameaçados e auxiliar no planejamento da segurança dos órgãos do Poder Judiciário;

II - instituir núcleo de inteligência;

III - receber originariamente pedidos e reclamações dos magistrados em relação ao seu tema;

IV - deliberar originariamente sobre os pedidos de proteção especial formulados por magistrados, associações de juízes ou pelo CNJ, inclusive representando pelas providências do art. 9º da Lei nº 12.694, de 2012;

V - recomendar ao Tribunal de Justiça, mediante provocação do magistrado e ad referendum do Pleno, a remoção provisória de membro do Poder Judiciário, quando estiver caracterizada situação de risco;

VI - recomendar ao Tribunal de Justiça, mediante provocação do magistrado e ad referendum do Pleno, o exercício provisório, fora da sede do juízo, de magistrado em situação de risco, ou a atuação de magistrados em processos determinados, quando não se revelar necessária a medida descrita no inciso V deste artigo, asseguradas as condições para o exercício efetivo da jurisdição, inclusive por meio de recursos tecnológicos;

VII - divulgar reservadamente entre os magistrados a escala de plantão dos agentes de segurança, com os nomes e o número do celular; VIII - elaborar plano de formação e especialização de agentes de segurança, preferencialmente mediante convênio com órgãos de segurança pública;

IX - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

X - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial. Seção

### **IX - Da Comissão de Saúde**

Art. 63-D. Compete à Comissão de Saúde atuar como gestor local da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores, cabendo-lhe as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento dos seus objetivos:

I - implementar e gerir a Política no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, em cooperação com as unidades de saúde;

II - fomentar os programas, projetos e ações vinculados à Política, em conjunto com as unidades de saúde;

III - atuar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os Comitês Gestores Locais e com as

instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

IV - promover, em cooperação com as unidades de saúde, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política;

V - auxiliar a administração do Tribunal de Justiça no planejamento orçamentário da área de saúde;

VI - analisar e divulgar os resultados alcançados;

VII - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial." (AC)

**Art. 3º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador CÂNDIDO JOSÉ DA FONTE SARAIVA DE MORAES

Presidente em exercício

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno no dia 19.12.2019)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 009 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, para regulamentar a composição das Comissões e criar a Comissão de Gestão e Preservação da Memória do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

○ **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** que o art. 50 da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco (RITJPE) – atribui às Comissões, permanentes e especiais, a função de colaborar no desempenho dos encargos do Tribunal;

**CONSIDERANDO** que, na conformidade da regra inserta no art. 51, parágrafo único, do RITJPE, o Tribunal poderá criar, por Resolução, outras comissões permanentes que se fizerem necessária para os estudos de matéria e providências administrativas especificamente indicadas;

**CONSIDERANDO** a conveniência da criação de comissão permanente para a preservação da memória do Tribunal de Justiça de Pernambuco, instituição que se aproxima do seu bicentenário de instalação, ocorrida em 13 de agosto de 1822,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco – passa a vigorar com as alterações seguintes:

“Art. 50. As Comissões, permanentes e especiais, compostas por, no mínimo, três desembargadores, colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal.” (NR)

“Art. 51. ....  
.....  
VIII - Comissão de Segurança;  
IX - Comissão de Gestão e Preservação da Memória.  
.....” (AC)

“Art. 53. O Presidente do Tribunal poderá criar comissões especiais para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse respectivo ou relacionadas com suas competências, com mandatos coincidentes com o seu.  
.....” (NR)

**“Seção X - Da Comissão de Gestão e Preservação da Memória**

Art. 63-E. Compete à Comissão de Gestão e Preservação da Memória atuar como gestora das providências, ações e estudos atinentes à memória judiciária, sua proteção e defesa, cabendo-lhes as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento dos seus objetivos:

I - empreender estudos continuados e pesquisas históricas sobre o Tribunal de Justiça em sua existência institucional;

II - desenvolver pesquisas, reunir, classificar, catalogar, organizar, preservar, gerir e divulgar o acervo sócio-histórico da Justiça Estadual de Pernambuco, constituído por todos os tipos de documento, assim como registros provenientes do patrimônio imaterial, representados pela história oral de seus membros, de colaboradores e da sociedade em geral;

III - coordenar o planejamento das ações do Memorial da Justiça, subsidiando a unidade para que possa reunir e disponibilizar a documentação histórica da Justiça Estadual de Pernambuco, realizar pesquisas históricas e abrir os seus espaços à visita pública;

IV - promover a constituição de acervo documental histórico e permanente no Memorial da Justiça, cuidando para a sua restauração, organização, conservação e guarda;

V - organizar atividades relativas à construção da memória sócio-histórica da Justiça Estadual de Pernambuco;

VI - fomentar a publicação de obras, eventos científicos e outras iniciativas que sirvam de divulgação da memória judiciária;

VII - estabelecer parcerias com outras instituições da área da memória e afins para o planejamento e execução de suas ações;

VIII - apoiar a Presidência do Tribunal em medidas e outras providências relativas à história institucional judiciária estadual;

IX - solicitar ao Presidente do Tribunal os servidores e as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

X - elaborar seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Órgão Especial.

§ 1º O Memorial de Justiça, como unidade de estrutura organizacional do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições próprias, cargos e funções ali definidos, vincula-se à Comissão de Gestão e Preservação da Memória do Tribunal, para os devidos fins dos objetivos comuns.

§ 2º Cumprirá à Comissão de Gestão e Preservação da Memória programar e coordenar as comemorações alusivas ao Bicentenário do Tribunal de Justiça de Pernambuco, com apoio dos demais órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal e sob a supervisão da Presidência do Tribunal.

§ 3º A Comissão deverá atuar em estreita articulação com a Escola Judicial, o Centro de Estudos Judiciários e a Diretoria de Documentação Judiciária, podendo convocar magistrados para atuarem em cooperação, supervisão ou coordenação de suas atividades específicas ou especiais, sem prejuízo de suas regulares atividades jurisdicionais." (AC)

"Art. 72-A. Para os fins previstos no artigo 942, caput, e § 1º, do Código de Processo Civil, nas Câmaras Cíveis e de Direito Público, atuarão, em regime de acumulação, dois desembargadores em ordem decrescente de antiguidade, preferencialmente não integrantes do Órgão Especial, dentre os que compõem a:

....." (NR)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.



**Art. 3º** Fica revogado o inciso VII do art. 26 da Resolução n. 302, de 10 de novembro de 2010.

Desembargador FERNANDO CERQUEIRA NOBERTO DOS SANTOS Presidente do Tribunal  
de Justiça

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal  
Pleno no dia 06.02.2020)

### **EMENDA REGIMENTAL Nº 010, DE 06 DE JULHO DE 2020**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco -, para regulamentar a ocupação de gabinetes vagos no âmbito do Tribunal de Justiça.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) diante da necessidade de se aperfeiçoar o art. 520 do Normativo Interno, referente à ocupação de gabinetes vagos no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com os acréscimos seguintes:

“Art. 520. ....  
.....

§ 1º O Presidente do Tribunal de Justiça ofertará, no prazo de 30 (trinta) dias da vacância, desocupação ou instalação, mediante comunicação publicada na imprensa oficial, os gabinetes vagos, novos ou desocupados, aos desembargadores.

§ 2º Os desembargadores interessados na ocupação de um novo gabinete deverão inscrever-se junto à Presidência do Tribunal, em atendimento ao comunicado.

§ 3º Será de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do comunicado, o prazo para que se apresente requerimento manifestando interesse no gabinete vago.

§ 4º O gabinete que vagar em decorrência do novo a ser ocupado, será também colocado à disposição dos demais desembargadores, na forma do procedimento estabelecido no § 1º.

§ 5º Cabe ao Presidente do Tribunal conceder a ocupação do gabinete ao desembargador que irá ocupar o novo gabinete, observando-se exclusivamente o critério de antiguidade dos desembargadores interessados, excluídos os desistentes.

§ 6º O desembargador que vier a ocupar o gabinete permanecerá, no mínimo, por 30 (trinta) meses nas novas instalações, sendo-lhe vedado, nesse período, requerer a ocupação de gabinete que vague.

§ 7º Os gabinetes dos desembargadores eleitos para a Mesa Diretora permanecerão à disposição dos respectivos titulares.

§ 8º É vedada a permuta de gabinetes." (NR)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador FERNANDO CERQUEIRA NOBERTO DOS SANTOS  
Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal  
Pleno no dia 06.07.2020)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 11, DE 13 DE JULHO DE 2020**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de  
2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça

de Pernambuco, Capítulo VI, Seção I, para ampliar a concessão de medalhas.

O **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) diante da necessidade de se aperfeiçoar os artigos 474, 477, 478, 481, 482, 483 e 490, bem como inserir os artigos 489-A, 489-B e 489-C no Normativo Interno, referente à concessão de Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado;

**CONSIDERANDO** o excepcional trabalho exercido por integrantes do Poder Judiciário durante a pandemia da COVID-19;

**CONSIDERANDO** a proposta aprovada por unanimidade pelo Conselho da Medalha de Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado, na sessão reservada realizada em 07 de julho de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco –, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 474. ....

.....

§ 5º Em situação excepcional decorrente da pandemia no ano 2020, o Conselho poderá indicar a outorga da Medalha no grau Comendador Juiz a magistrados da Justiça estadual que desempenhem funções de assessoramento à Mesa Diretora, na Diretoria do Foro da Capital e na Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais, mediante fundamentada decisão, *ad referendum*, submetendo a decisão oportunamente ao Tribunal Pleno.

§ 6º A indicação do Conselho será encaminhada ao Tribunal Pleno que votará nos candidatos indicados. O candidato deverá obter

metade mais um voto e, não alcançando esta votação, será tido como não escolhido.” (NR)

“Art. 477. ....

§ 1º Serão concedidas três medalhas de cada classe em cada exercício administrativo, e mais três medalhas no grau Comendador exclusivamente para serem outorgadas aos magistrados de 1ª, 2ª e 3ª entrâncias, ressalvada desse quantitativo a prerrogativa de proceder com a outorga prevista nos §§ 3º e 4º, do art. 478.

.....” (NR)

“Art. 478. ....

.....  
§ 4º Fica assegurado ao Presidente do Tribunal, em caráter excepcional, independentemente de votação e sem prejuízo do § 3º, a prerrogativa de escolher 2 (dois) agraciados para a Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado, na Classe Cavaleiro Geral, para hipóteses de homenagear pessoas que tenham prestado relevantes serviços ao Sistema de Justiça local e/ou nacional.” (NR)

“Art. 481. Caberá à Presidência do Tribunal promover a solenidade de outorga da Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado, com cerimonial próprio, a ser realizada, a cada ano, por ocasião das festividades de aniversário do Tribunal, ressalvado excepcional motivo impeditivo.” (NR)

“Art. 482. ....

.....

III - Comendador Geral e Comendador Juiz de Direito;

IV - Cavaleiro Geral e Cavaleiro Servidor do TJPE.

§ 1º Os agraciados nos graus constantes dos incisos II, III e IV deste artigo poderão receber promoção que não exceda o grau superior imediato, não sendo considerada a promoção no quantitativo específico de medalhas para cada grau.

.....” (NR)

“Art. 483. ....

.....  
Parágrafo único. O Tribunal Pleno escolherá três membros dentre os aprovados pelo Conselho, um para cada categoria da Medalha conforme o Regimento, e no grau Comendador Juiz de Direito, apenas um magistrado para cada entrância.” (NR)

“Art. 489-A. O agraciado que não comparecer, por si ou por representante, para receber a medalha até a solenidade de entrega das medalhas no ano subsequente ao que foi agraciado, caducará o direito ao seu recebimento, com as anotações pertinentes, a partir desta data, previamente notificado.

Art. 489-B. As medalhas outorgadas anteriormente se submetem ao mesmo regime de caducidade.

Art. 489-C. Havendo justificativa por motivo de saúde que impeça o comparecimento do agraciado à solenidade da medalha, o Tribunal poderá considerar a entrega em data posterior ou de forma individualizada.” (AC)

“Art. 490. O Tribunal Pleno aprovará o Regulamento da Medalha de Mérito Judiciário Joaquim Nunes Machado, bem como as alterações propostas pelo Conselho ad referendum.” (NR)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos

Presidente

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno do dia 13.07.2020)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 12 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020**

Altera a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça), para inserir previsão das sessões de julgamento por videoconferência;

**CONSIDERANDO** que a sessão por videoconferência é uma realidade irreversível, por conta da conveniência e facilidades que proporciona, melhorando a prestação jurisdicional no segundo grau;

**CONSIDERANDO** que a utilização da videoconferência não deve ficar restrita ao período da pandemia, mas deve ser incorporada definitivamente à rotina dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** que na sessão ordinária do CNJ do dia 22.09.2020, foi aprovado por unanimidade pelo Plenário, o procedimento de Ato Normativo n. 0007554-15.2020.2.00.0000, que determina que os tribunais definam e regulamentem, em até 90 dias, um sistema de videoconferência para a realização de audiências e atos oficiais;

**CONSIDERANDO** a ausência de previsão no Regimento Interno de julgamento do mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional nos Grupos de Câmaras Cíveis, bem como quanto à substituição de desembargador nos casos de atuação em questões urgentes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) para definir horários fixos do Órgão Especial e do Tribunal Pleno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça) para inserir, no capítulo que trata das atribuições do relator (art. 150, inciso XXII), a previsão de decisão quanto à gratuidade da Justiça,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

“Art. 20. O Tribunal Pleno reunir-se-á nas quartas segundas-feiras de cada mês, das 09:00 às 18:00 horas, com intervalo de 2h para almoço, na sala Des. Antônio de Brito Alves, do 1º andar, quando houver matéria de sua competência para apreciação.” (NR)

“Art. 68. ....

I - .....

.....

f) as ações rescisórias contra acórdãos dos Grupos de Câmaras Cíveis;

g) o mandado de segurança contra ato praticado por magistrado em atividade jurisdicional nos Grupos de Câmaras Cíveis.” (NR)

“Art. 100. ....

.....

§ 6º A convocação a que aludem os incisos IV, V e VI do *caput* dar-se-á quando necessário para compor quórum ou atuação em questões urgentes.” (NR)

“Art. 150. ....

.....

XXII - decidir o pedido de gratuidade da Justiça e de assistência judiciária gratuita;

.....” (NR)

“Art. 163. ....

I - Órgão Especial: nas primeira, segunda e terceira segundas-feiras de cada mês, das 09:00 às 18:00 horas, com intervalo de 2h para almoço, na sala Des. Antônio de Brito Alves, do 1º andar, em havendo processos em condições de julgamento ou matéria de sua competência para apreciação;

.....” (NR)

“Art. 177. As sessões de julgamento do Pleno do Tribunal de Justiça, do Órgão Especial, das Seções, dos Grupos de Câmaras, das Câmaras, das Turmas da Câmara Regional e do

Conselho da Magistratura, ordinárias ou extraordinárias, a critério da respectiva presidência, poderão ser realizadas presencial ou por videoconferência, sendo aplicáveis, no que couber, as regras deste Regimento Interno.

§ 1º Nas sessões de julgamento presencial fica permitida a participação por videoconferência aos membros do órgão julgador, que estiverem impossibilitados de se fazerem presentes à sede do Tribunal ou da Câmara Regional.

§ 2º Havendo *quorum* de instalação, o Presidente do órgão colegiado declarará aberta a sessão, submeterá à aprovação a ata da sessão anterior e passará, em seguida, ao julgamento dos processos.

§ 3º Os votos dos desembargadores serão nominais, por ordem de chamada da presidência.

§ 4º As sessões por videoconferência devem ser utilizadas, de preferência, para permitir a participação de advogado com domicílio profissional em cidade diversa daquela onde está sediado o órgão julgador (tribunal ou a Câmara Regional).

§ 5º As sessões por videoconferência serão acompanhadas e conduzidas tecnicamente pelo secretário do respectivo órgão, ou por outro servidor designado pelo Presidente do órgão Julgador, competindo-lhe o controle de acesso e remoção técnica dos participantes, bem como a gravação da sessão por videoconferência.

§ 6º As sessões por videoconferência serão transmitidas em tempo real, através do canal do Tribunal de Justiça de Pernambuco em plataforma de compartilhamento de vídeos ou de transmissão de conteúdo *online*.

§ 7º Na sessão por videoconferência total ou parcial, aquele que estiver votando remotamente só fará uso da palavra mediante autorização da presidência da sessão, utilizando a ferramenta apropriada do sistema, cabendo à presidência, por



intermédio do servidor organizador, o controle de som e imagem, seguindo a ordem regimental.

§ 8º Havendo necessidade de votação secreta na sessão por videoconferência, o servidor controlador, por ordem da presidência, liberará o sistema de votação homologado para cada votação remota aos desembargadores.

§ 9º A participação remota, no todo ou em parte, será gravada, sendo tudo registrado e materializado na ata respectiva, com o detalhamento necessário à segurança jurídica do ato praticado.

§ 10. O Presidente do Tribunal de Justiça, por meio de ato normativo, poderá regulamentar os procedimentos relativos à melhor eficiência e segurança das sessões por videoconferência." (NR)

"Art. 177-A Fica assegurado aos advogados, procuradores, defensores e demais habilitados nos autos, o acesso ao ambiente de julgamento por videoconferência para, durante o julgamento do respectivo processo, fazerem uso da palavra para a sustentação oral e para esclarecerem eventuais questões de fato, na forma prevista no art. 185, e desde que atendidas as seguintes condições:

I - inscrição prévia, realizada por e-mail enviado à Secretaria do respectivo órgão, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia da sessão, contendo a identificação do inscrito (nome completo, número da OAB, além de telefone para contato e endereço eletrônico) e a identificação do processo (número, classe e órgão julgador);

II - utilização da mesma ferramenta adotada pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco.

§ 1º Realizada com sucesso a inscrição, o advogado receberá confirmação pelo secretário da sessão, devendo observar as orientações técnicas contidas no tutorial disponibilizado no

portal do Tribunal de Justiça, para ingresso na sala virtual, em até 30 (trinta) minutos antes do horário agendado para o início da sessão de julgamento.

§ 2º É da responsabilidade do causídico o suporte técnico do equipamento utilizado, bem como o funcionamento dos meios necessários à sua participação.

§ 3º Memoriais poderão ser diretamente encaminhados aos membros da sessão, via *e-mails* disponibilizados no portal do Tribunal de Justiça.

§ 4º O pleno acesso e participação do representante do Ministério Público nas sessões por videoconferência independe de prévia inscrição.

§ 5º Concluído o julgamento do processo respectivo, os participantes externos serão removidos da sala de sessão por videoconferência, podendo acompanhar a sessão na forma do art. 177, § 6º deste Regimento." (AC)

**Art. 2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno do dia 15.12.2020)

#### **EMENDA REGIMENTAL Nº 013, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a fim de alterar a competência do Conselho da Magistratura e estabelecer a competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual.

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, inciso I, alínea "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça conferindo melhor operacionalização dos serviços administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 45 do Código de Organização Judiciária de Estado de Pernambuco (Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007), que prevê o Conselho de Administração da Justiça Estadual na estrutura do Tribunal de Justiça de Pernambuco, como órgão de supervisão administrativa e orçamentária,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passa a vigorar com as alterações e acréscimos seguintes:

"Art. 37. ....

.....  
XIII - apreciar os requerimentos de alteração de feriados municipais, bem como deferir as atualizações das informações junto ao site do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

XIV - aprovar e publicar os editais de intercâmbios de atualização em Direito, com periodicidade anual, promovidos pela Escola Judicial, através de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça de Pernambuco e Instituições Internacionais;

.....  
XVIII - apreciar as comunicações de armas e drogas apreendidas em feitos criminais que tramitem nos Juízos de Direito;

.....  
XXIV - apreciar as indicações de nomes para a denominação dos fóruns locais;

XXV - analisar a ocorrência de fatos nas comarcas que obstaculizem o regular funcionamento das unidades jurisdicionais;

XXVI - apreciar os pedidos de anotação em ficha funcional dos cursos realizados pelos magistrados e servidores;

XXVII - apreciar as consultas formuladas pelos magistrados e expedir orientações;

XXVIII - homologar as portarias expedidas pelos magistrados;

**XXIX** - analisar as comunicações de ausência de Promotores de Justiça, Defensores Públicos ou advogados constituídos nos autos, que provoquem a não realização das audiências de instrução e julgamento ou sessões de julgamento do Tribunal do Júri.

.....

#### CAPÍTULO IX-A - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA ESTADUAL (CAJE)

Art. 44-A. O Conselho de Administração da Justiça Estadual (CAJE), com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o seu território, funcionará junto ao Tribunal de Justiça e sob sua direção, cabendo-lhe exercer a supervisão administrativa e orçamentária do Poder Judiciário, como órgão central do sistema e com poderes correicionais, cujas decisões terão caráter vinculante.

§ 1º O CAJE será composto pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e por todos os exPresidentes do Tribunal de Justiça em atividade, como membros natos, e por três desembargadores, não integrantes do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, como vogais, sendo um, escolhido entre os membros das Câmaras Cíveis, um, entre os membros das Câmaras de Direito Público e um, entre os membros das Câmaras Criminais, além do Diretor-Geral da Escola Judicial e o Ouvidor-Geral da Justiça.

§ 2º Aplicam-se aos membros do CAJE, no que couber, as disposições pertinentes ao Conselho da Magistratura no que se refere à eleição dos desembargadores e a substituição dos demais membros.

§ 3º O CAJE será presidido pelo Presidente do Tribunal e secretariado pelo Diretor-Geral que será também o órgão executivo de suas deliberações.

§ 4º O mandato dos integrantes do Conselho de Administração da Justiça Estadual coincidirá com o da Mesa Diretora do Tribunal de Justiça.

Art. 44-B. O CAJE funcionará com a presença da maioria absoluta e deliberará por maioria simples.

§ 1º Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto de quem estiver presidindo a sessão.

§ 2º O CAJE reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia anualmente fixado pelo seu Presidente, e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, ou por um terço dos seus membros.

§ 3º Os assuntos de competência do Conselho de Administração da Justiça Estadual serão discutidos e votados em conformidade com pauta previamente submetida a seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 4º Dos atos, decisões ou deliberações do CAJE, não cabe recurso administrativo.

Art. 44-C. Compete ao CAJE:

I - supervisionar e fiscalizar, como órgão central do sistema, a gestão administrativa, financeira e orçamentária do Poder Judiciário estadual, com apoio da presidência do Tribunal;

II - acompanhar o planejamento, a gestão e o controle das ações referentes ao orçamento e à programação financeira do Tribunal;

III - aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;

IV - monitorar, acompanhar e fiscalizar o exato cumprimento do Plano Plurianual de Gestão;

V - acompanhar a execução orçamentária do Poder Judiciário, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, podendo, por deliberação fundamentada, auditar todo e qualquer ato administrativo contrário aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ou às vedações constantes de leis orçamentárias e fiscais, podendo propor ao Órgão Especial a sua suspensão ou revogação;

VI - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante parecer prévio, que deverá ser elaborado em 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento;

VII - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a ocorrência de eventuais infrações para efeito de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, no âmbito de suas atribuições;

VIII - aprovar proposta de acordo de cooperação e instrumento congênere do qual o Tribunal seja parte, quando houver transferência de recursos financeiros;

IX - fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas;

X - aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos do Tribunal de Justiça, nos processos administrativos e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento;

XI - apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Tribunal de Justiça de primeiro e segundo grau, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades;

XII - exercer outras atribuições administrativas não previstas na competência do Pleno, do Órgão Especial ou do Presidente, ou as que lhe hajam sido delegadas pelo Presidente.

.....

Art. 63-A. ....

I - (REVOGADO);

II - elaborar estudos e propor ao Conselho de Administração da Justiça (CAJE) medidas de aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Judiciário;

III - oferecer subsídios ao CAJE para a participação do Poder Judiciário no processo de elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

IV - (REVOGADO);

.....

VI - (REVOGADO);

....." (NR)

**Art. 2º** O Conselho de Administração da Justiça Estadual será composto e instalado, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**Art. 3º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogados os incisos I, IV e VI, do art. 63-A, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

**Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos**

**Presidente**

**(Emenda Regimental unanimemente aprovada na Sessão do Tribunal Pleno do dia 26.07.2021)**