

RESOLUÇÃO Nº 347, de 18 de dezembro de 2012

Dje - Edição nº 10/2013 - Recife - PE, terça-feira, 15 de janeiro de 2013

EMENTA: Altera a Resolução n. 302, de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e as atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

A CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, CONSIDERANDO que o Código de Organização Judiciária vigente (Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007), inclui a Vice- Presidência entre os órgãos de direção do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

CONSIDERANDO a Resolução n. 160, de 19 de outubro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, que determina, em caráter obrigatório, a criação do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) no âmbito das estruturas administrativas dos Tribunais;

CONSIDERANDO a deliberação desta Presidência no sentido de integrar à estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas a gestão do Serviço Voluntário;

CONSIDERANDO a necessidade de redefinir competências de Núcleos que integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais;

CONSIDERANDO a necessidade de que a estrutura organizacional e hierárquica, competências e atribuições gerais dos diversos órgãos integrantes do Tribunal de Justiça de Pernambuco constem de um mesmo ato normativo,

RESOLVE:

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

“Art. 1º.....
§1º.....
IV – Vice-Presidência.

.....” (AC)

“Art. 2º.....
XV – REVOGADO.

.....” (NR)

“Art. 14.....

I – Núcleo de Acompanhamento Processual e Produtividade;
II – Núcleo de Acompanhamento e Suporte Administrativo e Orçamentário;
.....” (NR)

“Art. 17 REVOGADO.

I – REVOGADO.
II – REVOGADO.
III – REVOGADO.”

“Art. 27

II

a) Unidade de Controle da Tramitação Eletrônica de Documentos;

.....
.....

VIII – Núcleo de Arquivo de Documentos Funcionais;

IX - Núcleo do Programa Saúde Legal.” (AC)

“Art. 29.....

I -

a) REVOGADO.

.....
.....

IV - Gerência do Serviço Voluntário, composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Seleção e Acompanhamento do Serviço Voluntário;

b) Unidade de Dados Cadastrais e Financeiros do Serviço Voluntário.” (AC)

“Art.30.....

II

c) Unidade de Educação a Distância – EaD

III.....

b) REVOGADO.

.....” (AC)

“Art. 95 São atribuições do Núcleo de Acompanhamento Processual e Produtividade:

.....
.....

VII - apurar os índices de produtividade conciliatória dos Juizados, juízes leigos e conciliadores, publicando-os até o décimo segundo dia de cada mês;

VIII - aprimorar os modelos e formulários de captação de dados da produtividade dos juizados, conciliando os dados oriundos dos sistemas físico e eletrônico;

IX - desenvolver estudos quanto à duração razoável do processo perante o sistema de juizados.

Art. 96 São atribuições do Núcleo de Acompanhamento e Suporte Administrativo e Orçamentário:

I – acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de gestão da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais, bem como suas alterações e prorrogações, mantendo sempre cópia digitalizada dos documentos para controle;

II – prestar informações sobre a execução de projetos de gestão da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, inseridos no planejamento estratégico do TJPE;

III - acompanhar a execução orçamentária da Coordenadoria Geral dos Juizados Especiais, informando à instância superior as pendências existentes e as necessidades de ajustes para as providências cabíveis;

IV – fazer levantamento das necessidades dos juizados para composição do orçamento, incluindo os projetos, contratos e convênios a serem executados, subsidiando a Assessoria Econômica-Financeira - ASSEF na elaboração da Lei orçamentária anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Art. 97 São atribuições do Núcleo de Controle de Mandados da Coordenadoria dos Juizados Especiais:

I – Coordenar os trabalhos dos oficiais de justiça, elaborando a distribuição das zonas de trabalho, a escala de plantão e planejamento de férias, conforme a necessidade do serviço;

II - receber os mandados enviados pelos Juizados Especiais;

III - cadastrar e distribuir os mandados e entregá-los, mediante carga, aos oficiais de justiça e quando devolvidos por estes, remetê-los aos respectivos Juizados Especiais em tempo hábil para a realização dos atos a que se referirem.” (NR)

“Art. 159

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Controle da Tramitação Eletrônica de Documentos:

I – criar senha da *intranet* ;

II – acompanhar os fluxos eletrônicos de documentos existentes, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, e propor melhorias;

III – prestar informações sobre o envio e a tramitação de documentos, no âmbito da SGP;

IV – efetuar a triagem e digitalizar os documentos para o trâmite eletrônico;

V – prestar informações do sistema informatizado de recursos humanos;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 171

IV - promover a capacitação dos voluntários selecionados ou dar apoio operacional para esse fim.

§ 3º - São atribuições da Unidade de Educação a Distância - EaD:

I - Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;

II - Definir as diretrizes das ações em EaD;

III - Estudar, elaborar e difundir modelos, metodologias e novas tecnologias em EaD;

IV - Desenvolver projetos, atividades e programas em EaD em parcerias com outras instituições;

V - Confeccionar novos cursos e/ou customizar cursos compartilhados por instituições parceiras;

VI - Selecionar, capacitar, monitorar e avaliar a equipe de servidores que atuarão na EaD;

VII - Oferecer, acompanhar e avaliar os cursos e a participação dos servidores e magistrados na modalidade à distância.” (NR)

Art. 172

§ 2º REVOGADO

I – REVOGADO.

II – REVOGADO.

III – REVOGADO.

IV – REVOGADO.

V – REVOGADO.

§ 3º

I - gerenciar o processo de coleta de dados da avaliação do desempenho, incluindo a avaliação do estágio probatório;

.....
.....

V - promover a divulgação e dirimir dúvidas da sistemática dos processos de avaliação;

VI - acompanhar o desempenho funcional dos servidores com vista a fornecer subsídios para a elaboração do programa anual de aprendizagem;

VII - sintetizar os relatórios de avaliação de desempenho;

VIII - realizar análise de dados estatísticos de avaliação de desempenho e fazer os devidos encaminhamentos;

IX - manter atualizado o cadastro das avaliações dos servidores.

Art. 173

.....

§ 2º

VII – REVOGADO.” (NR)

“Art. 241.....

.....

§ 1º A Assessoria Especial da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça é composta por magistrados convocados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, pelo Vice-Presidente e pelo Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente.

.....
.....
§ 5º As funções de Coordenadores dos Juizados Especiais, da Infância e Juventude e das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem são privativas de magistrados. ”
(NR)

Art. 2º Ficam inseridos, na Resolução TJPE n. 302, de 10 de novembro de 2010, os seguintes dispositivos:

"TÍTULO IV - DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 42-M São órgãos da Vice-Presidência:

I - Assessoria Especial da Vice Presidência;

II - Secretaria Geral da Vice Presidência.

CAPÍTULO I - DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 42-N A Assessoria Especial da Vice-Presidência é composta por magistrados convocados pelo Vice-Presidente.

Parágrafo único - O Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) subordina-se à Assessoria Especial da Vice-Presidência.

CAPÍTULO II - DA SECRETARIA GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 42-O À Secretaria Geral da Vice-Presidência subordina-se o Gabinete da Vice-Presidência.” (AC)

“Art. 163-A São atribuições do Núcleo de Arquivo de Documentos Funcionais:

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 – digitalizar pastas e documentos funcionais e executar o arquivo eletrônico de documentos pelo trâmite eletrônico;

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.

Art. 163-B São atribuições do Núcleo do Programa Saúde Legal:

I – promover o conceito de Qualidade de Vida, visando a conscientizar as pessoas, através de processos educativos, a adotarem um estilo de vida mais saudável, que as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;

II - desenvolver plano de ação, definindo atividades que levem em consideração a política da instituição, a possibilidade de implantação em diferentes unidades e para diferentes públicos;

III – oferecer programas/atividades educativas que estimulem os magistrados, servidores e mesmo seus familiares a adotarem um estilo de vida mais saudável, reduzindo os seus fatores de risco;

IV – oferecer programa/atividade de integração social que favoreça o bem-estar, contribuindo para a melhoria da saúde individual, das relações interpessoais e da saúde geral da própria instituição;

V – definir indicadores que sirvam de base para a avaliação de resultados do programa;

VI – acompanhar e supervisionar as ações implantadas, com o intuito de aferir resultados, aperfeiçoar as ações e ampliar o âmbito de atuação;

VII – conscientizar cada participante sobre seu perfil individual de saúde, considerando áreas críticas e pontos fortes;

VIII – habilitar os participantes para identificar os elementos chave na gestão do seu estilo de vida, sensibilizando-os para a adoção de atitudes e hábitos saudáveis em seu dia-a-dia;

IX – conceber alternativas e definir prioridades na implantação de ações de promoção de saúde, visando atender às necessidades e expectativas dos participantes e elevar o seu nível de qualidade de vida;

X – apresentar, anualmente, à Secretaria de Gestão de Pessoas cronograma de ações para as comarcas do Estado, bem como os resultados obtidos.” (AC)

“Art. 168-A São atribuições da Gerência do Serviço Voluntário:

I – gerenciar, coordenar e acompanhar o registro de informações referentes às atividades dos voluntários;

II – subsidiar e acompanhar o processo de seleção dos voluntários;

III – providenciar as publicações referentes à convocação, encaminhamento e dispensa de voluntários no Diário de Justiça eletrônico;

IV – fiscalizar, com auxílio dos respectivos gestores, o serviço prestado pelos voluntários;

V – expedir certificado de prestação do serviço voluntário;

VI – executar outras atribuições correlatas.

§ 1º São atribuições da Unidade de Seleção e Acompanhamento do Serviço Voluntário:

I - promover a seleção e encaminhamento de voluntários para as Unidades Judiciárias definidas em regulamento próprio;

II - demandar para a Diretoria de Desenvolvimento Humano a realização de capacitação para os voluntários;

III - orientar os voluntários quanto aos procedimentos para sua atuação nas respectivas unidades;

IV - organizar e manter lista de classificação de candidatos, com a respectiva área de atuação, bem como o registro cadastral de todos os voluntários, com anotação das ocorrências pertinentes a sua atuação;

V - monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos voluntários selecionados;

VI - monitorar e processar a movimentação dos voluntários, de acordo com a definição em regulamento;

VII - gerenciar a avaliação dos voluntários e fazer os encaminhamentos necessários.

§ 2º São atribuições da Unidade de Dados Cadastrais e Financeiros do Serviço Voluntário:

I - efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alterações de valores referentes a afastamentos, desligamentos, pagamentos e descontos autorizados;

II – proceder ao controle do registro cadastral de todos os voluntários, mediante anotação das ocorrências pertinentes a sua atuação laboral voluntária;

III – elaborar e conferir a folha de pagamento dos voluntários;

IV – emitir certidões e declarações relativas aos voluntários;

V - zelar pela exatidão e sigilo dos registros e informações.” (AC)

“TÍTULO IV - DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 240-M À Vice-Presidência do Tribunal de Justiça compete:

I - substituir o Presidente em suas férias, licenças e impedimentos ocasionais;

II - decidir pedidos de livramento condicional e incidentes em processos de indulto, anistia ou graça de apenados que detenham a prerrogativa de julgamento pelo tribunal;

III - proferir despacho em recurso especial e em recurso extraordinário, decidindo de sua admissibilidade, e processar o respectivo agravo quando inadmitido o recurso;

IV - relatar os projetos de resolução, instrução normativa, decreto judiciário, lei complementar ou lei ordinária, quando não couber ao Presidente fazê-lo;

V - indicar ao Presidente juízes da Capital para assessorá-lo;

VI - exercer as atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente;

VII - despachar petições de recurso ordinário em habeas corpus e mandados de segurança;

VIII - apreciar renúncia, deserção e homologar pedido de desistência de recurso extraordinário ou especial;

IX - decidir os incidentes de execução de pena em processos penais da competência originária do tribunal.

Art. 240-N À Assessoria Especial da Vice-Presidência compete assessorar a Vice-Presidência do Tribunal de Justiça no desempenho de suas atribuições e competências, além de:

I - desenvolver estudos e projetos em matéria de direito, visando à melhoria do desempenho das atividades judiciárias;

II - opinar, propor e elaborar minutas de atos administrativos de competência da Vice-Presidência;

III – auxiliar o Vice-Presidente do Tribunal de Justiça nos processos que transitam em seu gabinete;

IV – minutar despachos dos processos judiciais de competência da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça.

V – supervisionar as atividades de gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

Parágrafo único. São atribuições do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos:

I – indicar e manter atualizados os dados, tais como nome, telefone e correio eletrônico, do responsável pelo contato com o Supremo Tribunal Federal e com o Superior Tribunal de Justiça, no que diz respeito à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

II – uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos;

III – monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 1 (um) ou mais recursos representativos da controvérsia;

IV – manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça;

V – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VI – informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no § 3º do art. 543-B e nos incisos I e II do § 7º do art. 543-C do CPC;

VII – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;

VIII – elaborar, trimestralmente, relatório quantitativo dos recursos sobrestados no Tribunal, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos

Juízos de Execução Fiscal, o qual deverá conter a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Superior Tribunal de Justiça.

Art. 240-O À Secretaria Geral da Vice-Presidência compete, além das atribuições previstas no Anexo Único da Lei 14.149/2010:

I - zelar pela guarda e o controle do acervo dos recursos excepcionais enquanto pendentes de juízo de admissibilidade no Gabinete da Vice- Presidência, especialmente os sobrestados ou suspensos, que devem ser arquivados provisoriamente e em destaque;

II - exercer outras atribuições próprias de secretaria das demais unidades jurisdicionais no âmbito do juízo de admissibilidade recursal, desde que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. São atribuições do Gabinete da Vice-Presidência:

I – coordenar e a supervisionar as atividades do gabinete da Vice-Presidência;

II – planejar supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência;

III – executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Vice-Presidente;

IV – abrir a correspondência oficial do Vice-Presidente, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos;

V – representar o Vice-Presidente em solenidades, sempre que por este for determinado;

VI – fornecer ao Vice-Presidente os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.” (AC)

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de vigência da lei de criação das funções aqui previstas.

Art. 4º Ficam revogados o § 1º, do art. 2º, da Resolução n. 292, de 02 de agosto de 2010, e o capítulo XV, do título I, da parte III (artigos 117,118, 119 e 120) da Resolução n. 302, de 10 de novembro de 2010.

Desembargador JOVALDO NUNES GOMES
Presidente

(Resolução unanimemente aprovada na Sessão Ordinária da Corte Especial do dia 17.12.2012, republicada por haver saído com incorreção no DJe do dia 19/12/12)