

Desembargador JOSÉ FERNANDES DE LEMOS

Presidente

(Republicado por ter saído com incorreção no DJe 232/2010, p. 9-11, disponível em 22/12/2010, com publicação em 23/12/2010)

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

Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011

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 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;
- Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011

14

- II - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

III - Diretoria de Saúde.

(...)

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;
- Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011
- IV - Gerência de Apoio de Serviços Especializados;
 - V - Postos Médicos Avançados;
 - VI - Comissão Interna de Segurança e Saúde.

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.

Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011

64

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;

Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011

65

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 a 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. (...)

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.

Edição nº 1/2011 Recife - PE, segunda-feira, 3 de janeiro de 2011

93

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.