

RESOLVE:

Nº 1112/2023 - SEJU - DESIGNAR o Excelentíssimo Desembargador **WALDEMIR TAVARES DE ALBUQUERQUE FILHO** para exercer a função de Vice-Ouvidor Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a partir do dia 23 de novembro de 2023, sem prejuízo da atividade judicante, até fevereiro/2024, ficando dispensado, o Exmo. Des. Adalberto de Oliveira Melo, em razão do atual Vice-Ouvidor Geral se encontrar no exercício da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE);

Nº 1113/2023 - SEJU - DESIGNAR o Excelentíssimo Desembargador **ANTÔNIO FERNANDO ARAÚJO MARTINS** para exercer a função de Vice-Diretor do Centro de Estudos Judiciários - CEJ, a partir do dia 23 de novembro de 2023, sem prejuízo da atividade judicante, até fevereiro/2024, em razão da designação do atual Vice-Diretor para exercer a função de Vice-Ouvidor Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

Publique-se.

Desembargador Luiz Carlos de Barros Figueiredo

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30 /2023 (ORG: DG), DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

EMENTA : Dispõe sobre as competências e atribuições internas da Diretoria Geral e suas Secretarias Executivas.

O Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco, Desembargador LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 491/2023-TJPE, que dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e atribuições internas da Diretoria Geral e suas Secretarias Executivas;

CONSIDERANDO a necessidade de definição da regulamentação e atribuições das Gerências, Núcleos, Unidades e demais setores que compõem a estrutura organizacional da Diretoria Geral e seus órgãos executivos, conforme Art. 69 da referida Resolução;

CONSIDERANDO a possibilidade de serem acrescentadas outras competências à Diretoria Geral e aos demais setores que compõem sua estrutura organizacional mediante ato normativo próprio do Presidente do Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Geral, além dos órgãos executivos, o seguinte núcleo e assessorias:

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

Art. 2º A Assessoria de Orçamento e Finanças é composta por:

- I - Núcleo de Elaboração Orçamentária e Análise da Folha de Pagamento;
- II - Núcleo de Análise da Execução da Receita Ordinária;
- III - Núcleo de Análise da Execução da Receita Própria;
- IV - Núcleo de Controle do Orçamento e da Programação Financeira.

Art. 3º A Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização é composta por:

- I – Núcleo de Gestão Financeira;
- II – Núcleo de Gestão Operacional.

Art. 4º São órgãos executivos da Diretoria Geral:

- I - Secretaria Judiciária;
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III - Secretaria de Administração;
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - Secretaria de Finanças e Contabilidade;
- VI - Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- VII - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 5º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária:

- I - 6 (seis) Núcleos;
- II - Diretoria Cível do 2º Grau;
- III - Diretoria Criminal do 2º Grau;
- IV - Diretoria de Documentação Judiciária;
- V - Diretorias de Processamento Remoto.

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Cível do 2º Grau:

- I - Secretaria de Sessão das Câmaras Cíveis e de Direito Público;
- II - Gerência de Processos Cíveis, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Cível;
 - b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Cível;
 - c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Cível;
 - d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Cível;
 - e) Unidade de Controle da 5ª Câmara Cível;
 - f) Unidade de Controle da 6ª Câmara Cível;
 - g) Unidade de Controle do 1º Grupo de Câmaras Cíveis;
 - h) Unidade de Controle do 2º Grupo de Câmaras Cíveis;
 - i) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis;
 - j) Unidade de Processamento de Petições;
 - k) Unidade de Controle da Seção Cível.
- III - Gerência de Processos Fazendários, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Direito Público;
 - b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Direito Público;
 - c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Direito Público;
 - d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Direito Público;
 - e) Unidade de Controle da Seção Direito Público;
 - f) Unidade de Tramitação de Processos Fazendários.

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

- I - Secretaria das Câmaras Criminais;
- II - Gerência de Processos Criminais, composta pelas seguintes unidades:
 - a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Criminal;
 - b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Criminal;
 - c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Criminal;
 - d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Criminal.
- III - Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais;
- b) Unidade de Processamento de Petições.

Art. 8º Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária:

I - Gerência de Jurisprudência e Publicações:

- a) Unidade do Diário da Justiça Eletrônico e Publicação do 2º Grau;
- b) Unidade de Digitalização e Veiculação de Jurisprudência;

II - Gerência do Arquivo Geral:

- a) Unidade de Atendimento Geral;
- b) Unidade de Recepção e Conferência Documental da Capital e Interior;
- c) Unidade de Arquivamento e Controle do Acervo da Capital;
- d) Unidade de Buscas e Desarquivamento do Acervo da Capital;
- e) Unidade de Arquivamento e Controle do Acervo das Comarcas do Interior;
- f) Unidade de Buscas e Desarquivamento do Acervo das Comarcas do Interior;
- g) Unidade de Gestão Documental;
- h) Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

III – Gerência de Taquigrafia:

- a) Unidade de Taquigrafia Cível;
- b) Unidade de Taquigrafia Criminal;

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Assessoria Técnica Administrativa;

II - Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Núcleo de Recepção e Tramitação Eletrônica de Documentos:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Eletrônica de Documentos;

V - Núcleo de Arquivo e Documentos Funcionais;

VI – Gerência da Perícia Oficial em Saúde;

VII – Diretoria de Gestão Funcional;

VIII - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

IX - Diretoria de Saúde.

Art. 10. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Funcional:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Núcleo de Governança da Diretoria de Gestão Funcional;

III - Gerência de Dados Funcionais e Financeiros:

- a) Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro da Capital;
- b) Unidade de Cadastro Funcional e Financeiro do Interior;
- c) Unidade de Servidores Não-Efetivos;
- d) Unidade de Aposentadorias;
- e) Unidade de Cessão de Servidores;

IV - Gerência de Folha de Pagamento:

- a) Unidade de Controle de Pagamento de Magistrado;
- b) Unidade de Controle de Pagamento de Servidores;
- c) Unidade de Operação de Dados Funcionais;
- d) Unidade de Benefícios;

V - Gerência de Agentes Públicos Temporários:

- a) Unidade de Estagiários;

- b) Unidade de Voluntários;
- c) Unidade de Juízes Leigos e Residência Jurídica.

Art. 11. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Humano:

- I – Núcleo de Suporte Administrativo;
- II – Gerência de Seleção e Acolhimento:
 - a) Unidade de Provimento de Cargos;
 - b) Unidade de Seleção e Integração;
- III – Gerência de Gestão do Desempenho:
 - a) Unidade de Mapeamento de Competências;
 - b) Unidade de Avaliação do Desempenho;
 - c) Unidade de Monitoração do Aperfeiçoamento;
- IV – Gerência de Promoção de Bem-Estar:
 - a) Unidade de Ambiência;
 - b) Unidade de Acompanhamento Funcional;
- V – Gerência de Movimentação de Pessoal:
 - a) Unidade de Análise da Distribuição do Quadro de Pessoal da Capital;
 - b) Unidade de Análise da Distribuição do Quadro de Pessoal da Capital;
 - c) Unidade de elaboração e publicação de atos e portarias ;
- VI – Gerência do Teletrabalho:
 - a) Unidade de Gestão do Teletrabalho;
 - b) Unidade de Monitoramento do Teletrabalho

Art. 12. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Saúde:

- I - Gerência Administrativa:
 - a) Unidade de Recepção e Arquivo;
 - b) Unidade de Secretaria;
- II - Gerência Médica;
- III - Gerência Odontológica;
- IV - Gerência de Enfermagem:
 - a) Unidade de Ambulatório;
 - b) Unidade de Postos Médicos Avançados;
- V - Gerência Multiprofissional em Saúde;
- VI - Gerência de Compras e Contratos dos Serviços de Saúde:
 - a) Unidade de Almoxarifado e Insumos.

Art. 13 . Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Administração:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo:
 - a) Unidade de Controle de Diárias;
 - b) Unidade de Controle de Passagens Aéreas;
- II - Núcleo de Análise e Consolidação de Demandas:
 - a) Unidade de Revisão de Processos de Aquisições, Contratações e Pagamentos;
- III - Núcleo de Suprimento Institucional;
- IV - Núcleo de Licitações e Contratações Diretas:
 - a) Unidade de Apoio Técnico e Administrativo;
- V - Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios:
 - a) Unidade de Acompanhamento de Contratos;

b) Unidade de Acompanhamento de Convênios e de Gestores;

VI - Gerência de Pesquisa de Preços:

a) Unidade de orçamento de Materiais;

b) Unidade de orçamento de Serviços.

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

a) Unidade de Apoio Técnico;

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

IX - Assessoria Administrativa.

Art. 14. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Assessoria Técnica Administrativa:

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:

a) Núcleo de Gestão de Projetos e Mudanças de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Núcleo de Gestão de Processos e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Assessoria Técnica em Gestão de Segurança da Informação:

a) Núcleo de Gestão da Segurança da Informação;

IV - Assessoria Técnica em Ciência de Dados;

V - Diretoria de Sistemas;

VI - Diretoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - Diretoria de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 15. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Sistemas:

I – Gerência de Arquitetura de Negócio:

a) Unidade de Negócio Judicial;

b) Unidade de Negócio Administrativo e de Comunicação Institucional;

II – Gerência de Desenvolvimento de Software:

a) Unidade de Fábrica de Software I;

b) Unidade de Fábrica de Software II;

c) Unidade de Engenharia e Qualidade de Software;

d) Unidade de Gestão de Configuração de Software;

III – Gerência de Arquitetura de Sistemas de Informação:

a) Unidade de Arquitetura de Dados;

b) Unidade de Arquitetura de Software;

c) Unidade de Informações Estratégicas;

IV – Gerência Técnica do Processo Judicial Eletrônico:

a) Unidade de Negócio do Processo Judicial Eletrônico;

b) Unidade de Desenvolvimento de Software do Processo Judicial Eletrônico;

V – Núcleo de Consultoria Técnica em Processo Judicial Eletrônico.

Art. 16. 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:

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:

- a) Unidade de Infraestrutura de Aplicações;
- b) Unidade de Sistemas Operacionais;
- c) Unidade de Banco de Dados;
- d) Unidade de Redes, Voz e Automação.

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

I – Gerência de Suporte ao Usuário:

- a) Unidade de Qualidade e Relacionamento de Suporte;
- b) Unidade de Gestão do Catálogo e Conhecimento;
- c) Unidade de Central de Serviços;
- d) Unidade de Suporte aos Sistemas Judiciais;

II – Gerência de Atendimento Técnico:

- a) Unidade de Atendimento Técnico – Recife e Região Metropolitana;
- b) Unidade de Atendimento Técnico – Interior;
- c) Unidade de Atendimento Técnico – TELECOM;
- d) Unidade de Gestão de Telefonia Móvel e Certificados Digitais;

III – Gerência de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Unidade de Manutenção e Triagem de Hardware;
- b) Unidade de Gestão de Ativos de Hardware e Software.

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.

Art. 18. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretoria Financeira;

III - Diretoria de Contabilidade;

IV - Diretoria de Gestão da Arrecadação.

Art. 19. Integram a estrutura organizacional da Diretoria Financeira:

I - Núcleo de Consolidação das Despesas de Pessoal;

II - Núcleo Financeiro dos Contratos e Convênios;

III - Gerência de Classificação e Empenhamento da Despesa:

- a) Unidade de Classificação da Despesa;
- b) Unidade de Empenhamento da Despesa;

IV - Gerência de Liquidação da Despesa:

- a) Unidade de Liquidação das Despesas com Fornecedores e Demais Credores;
- b) Unidade de Liquidação das Despesas com Diárias e Suprimentos;

V - Gerência de Tributação;

VI - Gerência de Tesouraria:

- a) Unidade de Pagamento a Fornecedores e Demais Obrigações;
- b) Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimentos;
- c) Unidade de Pagamento das Despesas de Pessoal;

VII - Gerência de Acompanhamento Financeiro:

- a) Unidade de Acompanhamento Financeiro e Conciliação Bancária;
- b) Unidade de Acompanhamento dos Depósitos Judiciais;

VIII - Gerência de Suprimentos e Diárias:

- a) Unidade de Suprimentos Institucionais;
- b) Unidade de Diárias.

Art. 20. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de 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 Análise e Informações de Custos.

Art. 21. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão da Arrecadação:

- I - Núcleo de Controle da Arrecadação;
- II - Núcleo de Cobrança de Débitos Judiciais;
- III - Núcleo de Cobrança de Débitos Extrajudiciais e Administrativos;
- IV - Núcleo de Atendimento ao Usuário.

Art. 22. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Obras:

- I - Assessoria Técnica de Engenharia;
- II - Núcleo de Apoio Administrativo;
- III - Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- IV - Diretoria de Manutenção e Serviços;
- V - Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

Art. 23. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

- I - Gerência de Arquitetura;
- II - Gerência de Layout e Ambientação:
 - a) Unidade de Levantamento e Layout;
- III - Gerência de Compatibilização de Projetos;
- IV - Gerência de Orçamentos de Engenharia:
 - a) Unidade de Elaboração de Orçamentos de Engenharia;
- V - Gerência de Fiscalização de Engenharia e Arquitetura:
 - a) Grupo de Fiscalização dos(das) Engenheiros(as) Fiscais;
 - b) Grupo de Fiscalização dos(as) Arquitetos(as) Fiscais;
- VI - Gerência de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia:
 - a) Unidade de Contratos e Apoio Administrativo às Obras e Serviços de Engenharia;
 - b) Unidade de Acervo e Controle Técnico;
 - c) Unidade de Avaliação e Regularização de Imóveis;
- VII - Gerência de Projetos Complementares:
 - a) Unidade de Elaboração de Projetos Complementares.

Art. 24. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Manutenção e Serviços:

- I - Administração dos Prédios;
- II - Gerência de Serviços Operacionais e Administrativos:
 - a) Unidade de Reprografia;
 - b) Unidade de Protocolo e Expedição
 - c) Unidade de Controle de Custos dos Serviços;
 - d) Unidade de Controle Administrativo dos Serviços;

III - Gerência de Manutenção:

- a) Unidade de Marcenaria;
- b) Unidade de Pequenas Obras;
- c) Unidade de Acabamento de Obras;
- d) Unidade de Elétrica;
- e) Unidade de Refrigeração e de Transportes Verticais.

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos:

I - Gerência Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis:

- a) Unidade de Recebimento e Distribuição de Bens Móveis;
- b) Unidade de Registro Patrimonial;
- c) Unidade de Controle de Bens Móveis;
- d) Unidade de Controle Patrimonial de Bens Imóveis;

II - Gerência de Transportes:

- a) Unidade de Manutenção e Mecânica;
- b) Unidade de Controle e Monitoramento de Veículos e Motoristas;

III - Gerência de Suprimentos:

- a) Unidade de Almoxarifado;
- b) Unidade de Distribuição de Materiais.

Art. 26. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Planejamento Estratégico;

III - Núcleo de Monitoramento e Análise de Desempenho;

IV - Escritório de Projetos Corporativos;

V - Núcleo de Processamento de Informações Institucionais;

VI - Núcleo de Estatística;

VII - Comitê Gestor de Metas;

VIII - Núcleo de Sustentabilidade;

IX - Escritório de Processos Corporativos.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA GERAL

Art. 27. À Diretoria Geral compete planejar, organizar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades institucionais relacionadas à gestão administrativa, além de:

I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça no desempenho de suas funções administrativas;

II - coordenar o processo de articulação entre as Secretarias Executivas para fins de execução dos planos, programas, pesquisas e projetos institucionais;

III - propor e promover o desenvolvimento e a implantação de estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão administrativa da instituição;

IV - deliberar sobre questões administrativas relativas aos servidores da instituição;

V - coordenar o processo de mudança da estrutura organizacional administrativa dos Serviços Auxiliares da instituição;

VI - executar, por delegação do Presidente, atos relacionados à ordenação de despesa;

VII - executar, por delegação do Presidente, atos administrativos relativos a servidores;

VIII - delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos;

IX - manter contato com o Poder Executivo sobre o cumprimento da programação financeira e da execução orçamentária.

Art. 28. São atribuições do Núcleo de Apoio Técnico:

I - analisar os processos administrativos encaminhados à Diretoria Geral;

- II - apoiar o desenvolvimento das atribuições da Assessoria Técnica;
- III - elaborar despachos, cotas e encaminhamentos da Diretoria Geral;
- IV - praticar os atos necessários à execução de diligências visando à instrução processual;
- V - encaminhar os processos e requerimentos devidamente instruídos para apreciação do Diretor Geral ou do Assessor Técnico;
- VI - elaborar ofícios e comunicações internas da Diretoria Geral.

Art. 29. À Assessoria Técnica Administrativa 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;
- IV - prestar assistência direta ao Diretor Geral em atividades relacionadas às competências da Diretoria, como participação em reuniões ou eventos institucionais.

Art. 30. À Assessoria de Orçamento e Finanças compete a organização, o planejamento, a coordenação, a direção e o controle das ações referentes ao orçamento e a programação financeira da Unidade Gestora, para atender o planejamento estratégico, a análise econômico financeira, a projeção e o acompanhamento dos recursos necessários à instituição, 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 reequilíbrio 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 e Gestão Estratégica;
- 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 e Gestão Estratégica, com base nos relatórios gerenciais, a elaboração do Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes do planejamento estratégico do Poder Judiciário.
- IX - Coordenar o alinhamento das propostas orçamentárias do planejamento estratégico, de forma a garantir recursos à sua execução;
- X - Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do orçamento sob sua responsabilidade;
- XI - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária;
- XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- XIV - 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;
- XV - 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.
- VII – Lançar o Orçamento nas planilhas gerenciais e acompanhar seu saldo;
- VIII - Alimentar, no sistema Efisco, toda a transferência orçamentária para a UGE – Unidade Gestora Executora (DIFIN), a fim de garantir o empenhamento das despesas, bem como lançar os valores das despesas no CEO/Efisco – Sistema de Controle da Execução Orçamentária.

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

§ 1º São atribuições do Núcleo de Gestão Financeira:

- I - Realizar a conferência e o acompanhamento do pagamento de faturas e suas respectivas notas fiscais;
- II - Conferir a documentação de solicitações de saque de conta vinculada e efetuar os cálculos dos valores devidos;
- III - Elaborar planilhas e cálculos para compor Termos de Referências;
- IV - Elaborar planilhas e cálculos para compor Termos Aditivos;
- V - Analisar os pedidos de repactuações contratuais;
- VI - Emitir parecer técnico quanto à qualificação financeira e à exequibilidade das propostas apresentadas em certames licitatórios;
- VII - Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratados.

§ 2º São atribuições do Núcleo de Gestão Operacional:

- I - Aferir os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados nos contratos para avaliação dos serviços, conforme o respectivo Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- II - Elaborar planilhas e cálculos relativos aos Instrumentos de Medição de Resultado - IMR;
- III - Acompanhar os prazos e as documentações exigidas nos contratos de terceirização;
- IV - Acompanhar a qualidade da prestação dos serviços dos contratos de terceirização;
- V - Supervisionar a execução dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- VI - Apoiar as iniciativas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável - PLS deste Poder;
- VII - Elaborar os Termos de Referência visando a contratação dos serviços de terceirização.

CAPÍTULO III - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 32. À Secretaria Judiciária, sob a gestão da Diretoria Geral, compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à taquigrafia, jurisprudência e plantão judiciário, além de:

- I - cumprir as políticas de ação da instituição determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer as normas operacionais na sua área de competência;
- II - secretariar, relatar e preparar pautas de reuniões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- III - manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se a resultado dos julgamentos realizados e passagens de autos, despachos e decisões do Presidente, do Vice-presidente, do Corregedor Geral da Justiça e dos relatores;
- IV - distribuir os processos para o cumprimento das decisões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;
- V - autorizar e subscrever certidões e coordenar a organização dos votos e acórdãos;
- VI - organizar e publicar plantões específicos dos serviços judiciais;
- VII - propor ao Presidente reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;
- VIII - apresentar ao Presidente resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
- IX - coordenar e organizar, após aprovação do Conselho da Magistratura, os procedimentos legais necessários à instalação de comarcas no Interior do Estado e varas da Capital;
- X - assinar os editais de sua competência;
- XI - organizar e publicar tabela de substituição automática de juízes;
- XII - organizar os serviços do Plantão Judiciário de 2º grau.

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

- I - Gerenciar, elaborar e implantar projetos de melhorias na rotina de trabalho nas áreas de suas competências;
- II - dar suporte às atividades das câmaras e seções cível e de direito público, bem como aos Desembargadores componentes;
- III - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal de Justiça e demais interessados quanto aos feitos cíveis.

Art. 34. São atribuições da Secretaria de Sessão das Câmaras Cíveis e de Direito Público:

- I - registrar o resultados dos julgamentos nos sistemas informatizados;
- II - remeter para taquigrafia, quando necessário, os processos para elaboração de notas taquigráficas;
- III - lavrar atas de julgamento e disponibilizar no Portal da Transparência no sítio do TJPE;
- IV - fornecer certidões dos processos que encontra-se na Secretaria de Sessões Cíveis;
- V - preparar e publicar Pautas de julgamentos no DJe e disponibiliza-las no Portal da Transparência, no sítio do TJPE;
- VI - supervisionar os funcionários terceirizados que dão suporte na sala das sessões e ordenar o material utilizado;
- VII - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;
- VIII - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;
- IX - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;
- X - preparar estatística dos processos julgados;
- XI - fazer remessa de processos para Jurisprudência.

Art. 35. São atribuições da Gerência de Processos Cíveis:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos cíveis físicos e eletrônicos e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação;
- III - supervisionar as atividades cartorárias dos servidores lotados nas Unidades de Controle das Câmaras Cíveis, Grupos de Câmaras e Seção Cível;
- IV - fazer gestão dos Sistemas Informatizados, controlando os processos que se encontram com prazos de cargas extrapolados.

§ 1º São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Cíveis (1ª à 6ª):

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-presidente e Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 2º São atribuições das Unidades de Controle dos Grupos de Câmaras Cíveis (1º e 2º):

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

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

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

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

§ 5º São atribuições da Unidade de Controle da Seção Cível:

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

Art. 36. São atribuições da Gerência de Processos Fazendários:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos fazendários e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação.
- III - supervisionar as atividades cartorárias dos servidores lotados na Unidade de Controle da Seção Direito Público;
- IV - Fazer gestão dos Sistemas Informatizados, controlando os processos que se encontram com prazos de cargas extrapolados.

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

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-presidente e Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 2º São atribuições da Unidade de Controle da Seção de Direito Público:

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações.

§ 3º São atribuições da Unidade de Tramitação de Processos Fazendários:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos fazendários, que tramitam por meio físico, e outros documentos da Diretoria;
- II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;
- III - atender às consultas solicitadas.

Art. 37. À Diretoria Criminal do 2º Grau compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos criminais, além de:

- I - dar suporte às atividades das Câmaras e da Seção Criminal, bem como aos Desembargadores componentes;
- II - atender às solicitações e informações da Presidência, Corregedoria Geral, Ministério Público, Desembargadores, Secretarias do Tribunal e demais interessados, quanto aos feitos criminais;
- III - fornecer certidões.

Art. 38. São atribuições da Secretaria das Câmaras Criminais:

- I - registrar decisões, intimações e acórdãos;
- II - lavrar ocorrências em atas, responsabilizando-se pela guarda de livros;
- III - preparar e publicar resenhas de julgamentos;
- IV - promover o cumprimento de diligências;
- V - supervisionar os servidores lotados na sala das sessões e ordenar o material utilizado;
- VI - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;
- VII - convocar sessões extraordinárias, quando determinado;
- VIII - verificar a exatidão da autuação dos feitos constantes das pautas de julgamento;
- IX - solicitar à Informática estatística dos processos julgados;
- X - receber, analisar e preparar Termos e Pautas dos órgãos julgadores;
- XI - incluir os feitos em pauta para julgamentos.

Art. 39. São atribuições da Gerência de Processos Criminais:

- I - supervisionar as atividades de registro, preparo, encaminhamento e guarda dos autos, documentos e peças relativas aos processos criminais e atender às consultas solicitadas;
- II - assinar termos regulares da movimentação dos feitos, emitir relatório periódico e preparar a estatística de movimentação.

Parágrafo único. São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Criminais (1ª, 2ª, 3ª e 4ª):

- I - supervisionar as atividades cartorárias de administração judiciária nas respectivas áreas de atuação;
- II - providenciar a publicação de editais, vistas de despachos, acórdãos e demais expedientes determinados pela autoridade competente;
- III - cumprir as diligências determinadas pelo Presidente, Vice-Presidente, Desembargadores e Secretários, efetuando os devidos registros;
- IV - lançar dados da movimentação processual no sistema de informações;
- V - emitir, trimestralmente, estatísticas dos julgamentos.

Art. 40. São atribuições da Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais:

- I - efetuar a supervisão administrativa das Câmaras Criminais Reunidas e Isoladas;
- II - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria.

§ 1º São atribuições da Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais:

- I - controlar o recebimento e entrega de processos criminais e outros documentos da Diretoria;
- II - proceder ao registro, preparo, encaminhamento e guarda de processos e documentos;

III - atender às consultas solicitadas.

§ 2º São atribuições da Unidade de Processamento de Petições:

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

Art. 41. À Diretoria de Documentação Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades referentes à Jurisprudência e Publicação, à Taquigrafia, ao Arquivo Geral e a Gestão Documental, além de:

I - elaborar e coordenar estudos e projetos destinados à implantação de políticas de gestão documental necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais;

II - promover manifestações, se necessárias, quando da criação de Proposições de Resoluções pelo Poder Judiciário Nacional, que tratem de assuntos relacionados à gestão documental;

III - formular e aperfeiçoar em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) Políticas de Gestão Documental de Processos e Documentos em meio físico e digital nos sistemas informatizados do Tribunal ou sob a custódia de suas unidades de arquivo;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de gestão de documentos, de acordo com os cronogramas físico-financeiros;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a gestão documental;

VI - realizar vistorias de acervos documentais;

VI - atuar no planejamento de recursos de gestão documental;

VIII - desenvolver pesquisas técnicas buscando a adoção de novos métodos e técnicas aplicadas à área de gestão documental;

IX - atuar junto aos profissionais da Diretoria no sentido de disseminar e implantar o aprimoramento dos trabalhos institucionais por meio das novas tecnologias;

X - propiciar o cumprimento da legislação vigente, bem como as diretrizes elencadas no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

XI - A Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 42. São atribuições da Gerência de Jurisprudência e Publicações:

I – coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da gerência;

II - administrar a publicação dos acórdãos de processos cíveis e criminais julgados do TJPE;

III - elaborar relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas pelas unidades que integram a Gerência;

IV - gerenciar a atualização do banco de dados do link de jurisprudência e provocar melhorias de funcionalidade, caso necessárias;

V - gerenciar o trabalho de digitalização do inteiro teor dos acórdãos;

VI – disponibilizar informativo de jurisprudência mensal com o relatório fornecido automaticamente pela unidade técnica do TJPE;

VII - gerir as atualizações no sistema informatizado acerca das movimentações das publicações dos acórdãos;

VIII - gerenciar o Informativo de Jurisprudência a ser publicado mensalmente, a partir de relatório disponibilizado pela área técnica do TJPE.

§ 1º São atribuições da Unidade do Diário da Justiça Eletrônico e de Publicação do 2º Grau:

I - receber, conferir e movimentar no sistema informatizado, os processos para publicação dos acórdãos;

II - organizar, editar e publicar os acórdãos no Diário de Justiça Eletrônico;

III – publicar os atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

IV - Cadastrar e realizar substituições de redatores do Diário da Justiça Eletrônico;

V – Orientar os redatores do Diário da Justiça Eletrônico na elaboração e envio das matérias;

VI - emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 2º São atribuições da Unidade de Digitalização e Veiculação de Jurisprudência:

I – realizar a digitalização do inteiro teor dos acórdãos, bem como controlar a qualidade das imagens produzidas e arquivá-los em formato digital no banco de dados da jurisprudência;

II – manter atualizado o banco de dados de jurisprudência, com o lançamento e a revisão dos acórdãos publicados no DJe;

III – contabilizar os processos publicados diariamente no DJe, bem como realizar o registro em separado de decisões providas;

IV – manter atualizado o banco de dados de jurisprudência reformada pelo Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

V – atender as solicitações dos usuários internos e externos em pesquisas de jurisprudência do TJPE e de inteiro teor dos acórdãos;

VI – emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

Art. 43. 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 Arquivo Geral;
- 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 Gerência de Gestão Documental, com a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário de Pernambuco e o Memorial da Justiça, este no que diz respeito à documentação de valor permanente;
- IV - aplicar, em estreita articulação com a Gerência de Gestão Documental e com a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário de Pernambuco e as unidades organizacionais de sua área de atuação, as Tabelas de Temporalidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- V - agendar o envio de documentos à Gerência do Arquivo Geral de acordo com o volume de caixas e com o cronograma interno de gestão de recebimento de novas caixas;
- VI – participar como membro efetivo da Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJPE;
- VII – emitir relatórios mensais e anuais de todas as atividades do setor e encaminhar para a chefia imediata.

§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;
- XII- identificar gargalos e apresentar soluções para o melhor desempenho do serviço.

§ 2º São atribuições da Unidade de Recepção e Conferência Documental da Capital e Interior:

- I – coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - receber e conferir a remessa dos processos e documentos novos e devolvidos encaminhados à Gerência;
- III – proceder a guarda provisória dos novos documentos recebidos em quarentena e promover sua higienização, se necessário, contra pragas ou parasitas antes de sua incorporação à área de guarda do acervo;
- IV – manter atualizado o banco de dados de recebimento dos processos para o controle da unidade;
- V - formalizar comunicação às unidades judiciárias em caso de desconformidade do conteúdo da caixa com a guia de remessa;
- VI – analisar os documentos recebidos e identificar, de acordo com a regras de temporalidade, os processos como guarda permanente, intermediária e digitalizados, proporcionando sua separação no acervo;
- VII - emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 3º São atribuições da Unidade de Arquivamento e Controle do Acervo da Capital:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e executar atividades de controle de arquivamento de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos do acervo das varas da Capital e unidades administrativas do Tribunal, com o seu respectivo cadastro no sistema automatizado do arquivo;
- II - receber e proceder ao arquivamento dos processos judiciais, administrativos e documentos administrativos novos e devolvidos pelos usuários internos e externos e promover a atualização das planilhas eletrônicas e do sistema automatizado do arquivo; III - realizar o mapeamento e cadastramento de todo o acervo do Arquivo Geral, individualizando a localização dos processos e documentos a partir da rua, corpo, módulo, estante e caixa em que os mesmos se encontram, mantendo atualizada a sua respectiva localização no acervo e os metadados padronizados, de acordo com a Nobrade, nas planilhas eletrônicas e no sistema automatizado do arquivo;
- IV - cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada e promover a manutenção da infraestrutura adequada ao depósito do acervo arquivo geral;

V - zelar pela segurança e manutenção permanente do acervo documental pertencente ao Judiciário pernambucano sob a guarda do Arquivo Geral e propor melhorias referentes à manutenção, à modernização e automatização do acervo de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

VI - definir e supervisionar orientações quanto ao acesso às áreas de guarda de acervo;

VII – formalizar comunicação às Unidades Judiciárias em caso de desconformidade da localização do processo/documento com a sua caixa de origem no momento da devolução do documento ao arquivo;

VIII - elaborar inventário anual do acervo e expedir relatório;

IX- emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 4º São atribuições da Unidade de Buscas e Desarquivamento do Acervo da Capital:

I - coordenar, supervisionar, organizar e executar atividades de buscas e desarquivamento de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos do acervo das varas da Capital e unidades administrativas do Tribunal e o seu respectivo registro no sistema automatizado do arquivo;

II - promover a busca de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos, nos registros manuais e informatizados, (Judwin, Pje, Sistema dos Juizados), no acervo;

III - promover a retirada e o devido cadastramento dos documentos pedidos nos sistemas informatizados, mantendo atualizado o sistema automatizado do arquivo; (NR)

IV - emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 5º São atribuições da Unidade de Arquivamento e Controle do Acervo das Comarcas do Interior:

I - coordenar, supervisionar, organizar e executar atividades de controle de arquivamento de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos do acervo das Comarcas do Interior e o seu respectivo cadastro no sistema automatizado do arquivo;

II – receber, conferir e proceder o arquivamento dos processos judiciais, administrativos e documentos administrativos novos e devolvidos pelos usuários internos e externos e promover a atualização das planilhas eletrônicas e do sistema automatizado do arquivo;

III - realizar o mapeamento e cadastramento de todo o acervo do Arquivo Geral, individualizando a localização dos processos e documentos a partir da rua, corpo, módulo, estante e caixa em que os mesmos se encontram, mantendo atualizada a sua respectiva localização no acervo e os metadados padronizados, de acordo com a Nobrade, nas planilhas eletrônicas e no sistema automatizado do arquivo;

IV - cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada e promover a manutenção da infraestrutura adequada do acervo do arquivo geral anexo;

V - zelar pela segurança e manutenção permanente do acervo documental pertencente ao Judiciário pernambucano, sob a guarda do Arquivo Geral anexo e propor melhorias referentes à manutenção, à modernização e automatização do acervo de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

VI - definir e supervisionar orientações quanto ao acesso às áreas de guarda do acervo; VII– formalizar comunicação às Unidades Judiciárias em caso de desconformidade da localização do processo/documento com a sua caixa de origem no momento da devolução do documento ao arquivo;

VIII - elaborar inventário anual do acervo e emitir relatório;

IX - emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 6º São atribuições da Unidade de Buscas e Desarquivamento do Acervo das Comarcas do Interior:

I - coordenar, supervisionar, organizar e executar atividades de buscas e desarquivamento de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos do acervo das Comarcas do Interior e o seu respectivo registro no sistema automatizado do arquivo;

II - promover a busca de processos judiciais, administrativos e documentos

administrativos, nos registros manuais e informatizados, (Judwin, Pje, Sistema dos Juizados), no acervo;

III - promover a retirada e o devido cadastramento dos documentos pedidos nos sistemas automatizados, mantendo atualizado o sistema automatizado do arquivo;

IV - emitir relatórios mensais das atividades realizadas pela unidade e encaminhar para a chefia imediata.

§ 7º São atribuições da Unidade de Gestão Documental:

I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da gerência;

II - 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;

III - propor metodologia para melhoramento das técnicas de arquivamento para cada setor de arquivo;

IV - promover as políticas e diretrizes para a preservação da documentação setorial, orientando as unidades organizacionais sobre gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário;

V - estabelecer as principais normas e diretrizes para o controle documental;

VI - manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos, o código de classificação de documentos e os manuais de arquivos;

VII- elaborar e atualizar outros instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;

VIII - avaliar, selecionar e recolher amostras da documentação constante do acervo

Do arquivo geral, visando à guarda intermediária ou permanente;

IX - separar os documentos de guarda intermediária, guarda permanente e os que serão descartados;

X - encaminhar os documentos de guarda permanente ao Memorial de Justiça;

XI - fazer publicar em diário oficial a relação de documentos a serem descartados;

XII – atuar na promoção da preservação de longo prazo de acesso às informações, seguindo os procedimentos da gestão arquivística dos documentos em conformidade com as Resoluções publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, (Conarq), que orientam sobre a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais;

XIII - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Gerência e encaminhar para a chefia imediata;

XIV – realizar a análise e o tratamento da documentação de acordo com os critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos do TJPE em quaisquer suportes e sistemas utilizados;

XV – proceder à separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em Tabela de Temporalidade e em outros instrumentos de gestão documental;

XVI – elaborar listagens de eliminação para encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;

XVII – coordenar o destaque das peças processuais, em meio físico e/ou digital, que serão preservadas permanentemente, em cumprimento às normas vigentes;

XVIII – acompanhar a transferência da documentação do arquivo corrente para o intermediário e o recolhimento para a guarda permanente;

XIV – informar ao Núcleo de Sustentabilidade-SEPLAN, a listagem finalizada com o acervo a ser descartado.

§ 8º - São atribuições da Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI:

I – atuar como suporte da Presidência para assuntos relativos ao sistema, visando agilizar o atendimento das demandas;

II – administrar e manter atualizado o conteúdo da página do SEI;

III – gerenciar cadastro, alterar ou excluir o perfil dos usuários e das unidades administrativas e judiciárias;

IV – coordenar o aperfeiçoamento e a padronização de processos e procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos, consultando o gestor de cada unidade judiciária/administrativa;

V – elaborar e submeter ao comitê do SEI a documentação técnica a ser utilizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC para realização das atividades de suporte tecnológico;

VI – promover o uso adequado das funcionalidades do sistema, bem como prestar suporte aos usuários, contribuindo para a promoção da capacitação dos mesmos e o fornecimento de manuais que os auxiliem na utilização do SEI;

VII – atuar como suporte junto ao público interno e externo, nos assuntos relativos ao sistema, visando agilizar o atendimento das demandas;

VIII – elaborar modelos de documentos a ser disponibilizados no SEI, observando as regras gerais de redação oficial;

IX – atuar junto com a Unidade de Gestão de Documental, permanentemente no aprimoramento do SEI por meio da revisão das tabelas de tipos de processos, documentos, unidades e classificação dos processos, possibilitando a aplicação dos critérios de avaliação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

X – cumprir a legislação específica e as normas regulamentadoras, inclusive as que dizem respeito ao acesso à informação e proteção de dados;

XI – atualizar as versões do SEI junto ao TRF da 4ª região;

XII – atuar junto ao Comitê do SEI para indicar atualizações na portaria do SEI, quando necessário;

XIII – indicar necessidade de capacitação aos usuários quando da atualização de versões do SEI.

Art. 44. 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. 45. As Diretorias de Processamento Remoto são órgãos jurisdicionais permanentes para planejamento, organização, direção, controle e execução das atividades cartorárias nos processos judiciais eletrônicos.

Art. 46. Integram a estrutura organizacional das Diretorias de Processamento Remoto:

- I - 1 (um) juiz, designado pelo Presidente, que exerce a função de Coordenador da Diretoria de Processamento Remoto;
- II - 1 (um) Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, que possui as atribuições de coordenar, controlar e monitorar a Diretoria como um todo, acompanhando e analisando o desempenho dos servidores; de implementar ferramentas a fim de motivar o desenvolvimento da equipe; de planejar ações; de estabelecer metas e objetivos; de propor padronização e unificação de rotinas cartorárias e procedimentos; de emissão de guias administrativas; e de desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.
- III - 1 (um) Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, que possui as atribuições de auxiliar o Diretor de Diretoria de Processamento Remoto nas suas atribuições; de proceder à abertura de chamados para o setor de TI e outros setores do tribunal; de proceder à requisição e controle de material de expediente e de desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.
- IV - Supervisor(es) de Processamento Remoto, que possuirão as atribuições de monitorar, orientar e fiscalizar as atividades dos servidores do núcleo de processamento, conferir Alvarás/RPV e Precatórios quando forem necessários, remeter processos para instância superior, promover a distribuição de mandados nas Cemandos quando houver varas únicas aderentes, proceder a emissão de guias para a PGE/Presidência e desempenhar, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.
- V - Gerente(s), que exercerão atribuição de apoio e assessoramento e desempenharão, sempre que imprescindível, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.

Parágrafo único. Os níveis hierárquicos da estrutura das Diretorias citada nos incisos I a V do art. 46, caput, são compostos por:

- I - Núcleo de Atendimento - o atendimento ao público é realizado no período de funcionamento das Diretorias. Indubitável que o servidor executante deste setor seja o mais capacitado para dirimir dúvidas e tecer esclarecimentos junto ao público, visando a oferecer um atendimento em nível de excelência, devendo conhecer todos os procedimentos da Diretoria;
- II - Núcleo de Processamento (NP) - subordinados ao Supervisor de Processamento Remoto;
- III - Núcleo de Movimentação e Digitalização de Documentos Físicos (NDF) - é responsável por imprimir, enviar e controlar todas as correspondências físicas geradas nas Diretorias, além de receber, digitalizar e juntar aos autos os correspondentes documentos comprobatórios e avisos de recebimento, observando o registro do ato no processo; ficando, também, responsável pelo monitoramento e rastreamento dos avisos de recebimento; e quando necessário, organizar os arquivos e pastas físicas. Vale salientar que ficará sob a responsabilidade do Núcleo a guarda dos documentos físicos digitalizados pelo prazo que a lei fixar. É também responsável pelo gerenciamento do Malote Digital, meio de comunicação que recebe documentos vindos de outros órgãos, inserindo-os aos autos.
- IV - Núcleo de Cálculo - é responsável pela expedição dos alvarás, RPV e Precatórios dos processos Judiciais. Preferencialmente o servidor executante deste setor deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis.
- V - Núcleo de Recursos Humanos - tem a responsabilidade de administrar o setor de pessoal da Diretoria, como organizar escalas de férias/folgas/licenças dos servidores; monitorar as publicações nos Diários Eletrônicos; organizar os arquivos e pastas virtuais; promover a expedição e acompanhamento de SEIs; e realizar o controle da folha de ponto e banco de horas.

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. À Secretaria de Gestão de Pessoas, sob a gestão da Diretoria Geral, compete contribuir para o desenvolvimento de políticas, métodos e práticas voltados a propiciar o desenvolvimento profissional, a relação interpessoal, a saúde e a cooperação, com vistas ao alcance efetivo dos propósitos estratégicos do Poder Judiciário para a realização da justiça, além de:

- I – Gerir os processos referentes à seleção de servidores, estagiários e voluntários;
- II – Controlar o quadro de carreiras, vencimentos, vantagens, benefícios, serviços de saúde, registro funcional de servidores, estagiários e voluntários e o arquivo de documentos funcionais;
- III – Fomentar a gestão do conhecimento e do desenvolvimento das competências e da aprendizagem contínua baseada no compartilhamento das experiências vividas no exercício profissional;
- IV – Propor políticas de valorização e de um ambiente de trabalho adequado e qualidade de vida aos magistrados e servidores;
- V – Realizar, periodicamente, pesquisas com participação de magistrados e servidores, sem prejuízo de outros métodos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho;
- VI – Dimensionar, distribuir e avaliar a força de trabalho a partir do estabelecimento de critérios de análise da produção que contemplem as competências requeridas, a variabilidade das condições de atuação, as necessidades do órgão e dos serviços prestados à sociedade;
- VII – Contribuir para o cumprimento da Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência e das normativas e recomendações de acessibilidade ao Poder Judiciário;
- VIII – Estimular, de forma integrada e contínua, a adoção de ações de promoção da saúde, redução e prevenção de doenças;
- IX – Promover ações de favorecimento da visibilidade e de reconhecimento da contribuição do trabalho, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual;
- X – Primar para que as condições de trabalho e as ações de valorização favoreçam a motivação, o comprometimento organizacional, a cooperação e a retenção de talentos;
- XI – Monitorar as causas dos desligamentos voluntários e adotar medidas que mitiguem sua ocorrência por meio de melhorias institucionais;
- XII – Estabelecer, no decorrer da vida profissional, ações de preparação para aposentadoria e pós-carreira;
- XIII – Desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença, e outros afastamentos de longa duração;
- XIV – Reconhecer e valorizar a história institucional dos servidores ativos e aposentados, incentivando a sua participação em atividades da organização, inclusive mediante voluntariado;
- XV – produzir informações solicitadas por órgãos externos e publicação no Portal da Transparência;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. São atribuições da Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Assessorar diretamente a Secretaria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que a compõem;
- II - Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Secretaria;
- III - Propor melhorias na performance do sistema informatizado;
- IV - Propor melhorias nos fluxos internos da Secretaria em parceria com as respectivas unidades;
- V - Acompanhar a implantação de melhorias em processos e fluxos de documentos da SGP;
- VI - Fiscalizar e acompanhar as atividades de consultoria dos contratos com as empresas responsáveis pela manutenção dos sistemas de pessoal em conjunto com a área de tecnologia;
- VII - Acompanhar os projetos relacionados com novos sistemas e melhorias nas funcionalidades já existentes;
- VIII – Promover a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos de sistemas geridos pela SGP junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - Apoiar as unidades organizacionais da SGP nas demandas relativas a sistemas de informações;
- X - Realizar estudos para o fornecimento de subsídios e apoio técnico na construção de projetos de lei e instrumentos normativos internos diversos, com a sugestão do texto;
- XI - Realizar pesquisas e catalogação sobre leis e normas das áreas de interesse da Secretaria;
- XII - Elaborar minutas de despachos do(a) Secretário(a) em documentos e processos relativos às competências da Secretaria;
- XIII – Acompanhar as publicações do Diário de Justiça eletrônico para dar ciência à Secretaria de matérias relevantes publicadas e para a catalogação de Resoluções, Instruções, Portarias e Atos publicados, acerca de assuntos que guardem pertinência com a atuação da Unidade;
- XIV - Elaboração de textos diversos, relativos a documentos que tramitam pela Secretaria;
- XV - Apoiar as diversas áreas que compõem à Secretaria no desempenho das suas respectivas competências;
- XVI - Realizar outras atividades, ações e iniciativas pertinentes a sua área de atuação;
- XVII – Promover as publicações no Portal da Transparência dos arquivos contendo os dados cadastrais e financeiros de servidores e magistrados, extraídos do sistema de controle funcional da Secretaria de Gestão de Pessoas, observados os prazos estabelecidos nos normativos vigentes;
- XVIII - Promover a geração e o envio dos arquivos componentes do SAGRES - Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – e o respectivo envio em sistema próprio do Tribunal de Contas do Estado, observados os prazos estabelecidos nos normativos vigentes.

Art. 49. São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - Auxiliar na execução dos expedientes em tramitação na Secretaria;
- II- Gerir o Sistema Público de Escrituração Digital –E-Social;
- III - Parametrizar, gerar, processar, conferir e transmitir os eventos que fazem parte do sistema e-Social;
- IV - Manter e monitorar o funcionamento da mensageria;
- V - Extrair relatórios diversos para conferência da exatidão dos dados cadastrais, funcionais e financeiros presentes no banco de dados de folha de pagamento que irão compor os conteúdos dos eventos enviados para o e-Social.

Art. 50. O Núcleo de Recepção e Tramitação Eletrônica de Documentos é integrado pela Unidade de Controle da Tramitação Eletrônica de Documentos e tem como atribuições:

- I – Atender e orientar o público interno e externo de modo geral sobre os serviços prestados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II - Recepcionar, analisar e cadastrar eletronicamente as demandas do público externo, ex-servidores e inativos deste Poder, que não possuam acesso aos sistemas informatizados e distribuir às unidades competentes da SGP;
- III - Prestar informações e orientações sobre o uso, instrução, preenchimento e tramitação dos requerimentos dos sistemas informatizados utilizados pela SGP;
- IV- Conferir, pelo documento original, as cópias de documentos em papel para os requerimentos que exigem cópias autenticadas;
- V- Realizar outras atividades, ações e iniciativas pertinentes a sua área de atuação.

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

- I - Recepcionar, analisar e tramitar as demandas do público interno (magistrados e servidores ativos) através dos sistemas eletrônicos utilizados pela SGP;
- II - Acompanhar os fluxos eletrônicos de documentos existentes, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, e propor melhorias;
- III - Atender aos e-mails funcionais e Malote Digital, cadastrando, quando necessário, as demandas nos sistemas informatizados para tramitação interna.

Art. 51. Ao Núcleo de Arquivo de Documentos Funcionais compete:

- 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 do 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, efetuando sua classificação e indexação, disponibilizando-os em formato de arquivo eletrônico através da ferramenta Arquivo Digital, do sistema SGP Digital;
- 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;
- VIII- realizar outras atividades, ações e iniciativas pertinentes a sua área de atuação.

Art. 52. São competências da Gerência da Perícia Oficial em Saúde a realização de perícias médicas e odontológicas, destinadas a verificar e atestar o estado de saúde físico ou mental de magistrados, servidores quanto a sua capacidade laboral, além de:

- I – Conceder licenças para tratamento de saúde, quando sua duração ultrapassar três dias para servidores e trinta dias para magistrados, consecutivos ou não;
- II – Elaborar pareceres e laudos, considerando o regime previdenciário a que estão vinculados os magistrados e servidores do Poder Judiciário de Pernambuco;
- III – Prorrogar licenças para tratamento de saúde;
- IV – Conceder licenças por motivo de doença em pessoa da família, quando sua duração ultrapassar três dias;
- V – Conceder licença maternidade;
- VI – Realizar avaliação para efeito de readaptação funcional;
- VII – Realizar avaliação para efeito de aposentadoria por invalidez;
- VIII – Realizar avaliação para efeito de isenção de imposto de renda, conforme dispõe a Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988;
- IX – Realizar avaliação para efeito de isenção de contribuição previdenciária, conforme o disposto na Lei Complementar Estadual nº 28, de 14 de janeiro de 2000, e alterações posteriores;

- X – Realizar exames médicos admissionais em candidatos aprovados e convocados nos concursos públicos realizados pelo Poder Judiciário do Estado e, quando necessário, de retorno ao trabalho;
- XI – Realizar avaliação para efeito de mudança de lotação por motivo de saúde;
- XII – Realizar avaliação para efeito de reversão de aposentadoria;
- XIII – Realizar avaliação para efeito de pedido de reconsideração ou recurso fundado em fato novo acerca de avaliações periciais;
- XIV – Realizar avaliação laboral de servidores e magistrados, quando demandada pela autoridade superior;
- XV – Participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;
- XVI – Extrair dados estatísticos, para subsidiar a propositura de novas ações na área de saúde;
- XVII – Avaliar as condições de saúde do servidor ou magistrado para inclusão no teletrabalho integral ou parcial;
- XVIII – Avaliar as condições do(a) dependente do servidor(a) para concessão de horário especial de que trata o art. 174-A da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968;
- XIX – Avaliar o(a) magistrado(a) ou o(a) servidor(a) interessado(a) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição para concessão das condições especiais de trabalho previstas na Resolução nº 442 de 01/12/2020 (DJE 04/12/2020).
- XX – Avaliar os pedidos de licença para tratamento de saúde, instruídos com atestados médicos, com respectivo CID (Código Internacional de Doenças) oriundos dos(as) servidores (as) lotados(as) no interior do Estado, relativos aos afastamentos ao trabalho;
- XXI – Avaliar as condições para afastamento dos ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o serviço público e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS, apenas nos primeiros 15 dias de licença, conforme prevê o art. 60 da Lei nº 8.213, de 1991;
- XXII – Realizar perícia na residência ou na unidade hospitalar em que estiver internado o servidor ou magistrado, na hipótese de sua impossibilidade de locomoção.
- XXIII - Realizar outras atividades, ações e iniciativas pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. Dependendo da patologia do magistrado ou servidor, os médicos integrantes da Perícia Oficial em Saúde, poderão solicitar parecer complementar de profissionais especializados, preferencialmente dentre os profissionais que atuam no Poder Judiciário Estadual ou a peritos credenciados pelo Tribunal, para auxiliar na conclusão da perícia realizada.

Art. 53. À Diretoria de Gestão Funcional compete o controle e a gestão dos dados funcionais, em conformidade com os objetivos e diretrizes traçados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, cabendo-lhe ainda:

- I - Realizar o seu planejamento e fomentá-lo, no âmbito de suas Gerências;
- II - Propor modelos de processos que contribuam para a padronização dos procedimentos das gerências;
- III - Promover práticas de governança no âmbito de suas Gerências;
- IV - Fomentar práticas e desenvolver soluções para a gestão, guarda e exatidão dos registros funcionais;
- V - Zelar pela consistência e precisão dos valores processados na folha de pagamento;
- VI - Desenvolver políticas e estratégias necessárias ao desenvolvimento dos programas voltados aos agentes públicos temporários vinculados a essa Diretoria.

Art. 54. São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo da Diretoria de Gestão Funcional:

- I - Auxiliar a elaboração e execução do planejamento da Diretoria;
- II - Auxiliar a Diretoria de Gestão Funcional (DGF) na gestão das Gerências, intermediando demandas e soluções;
- III - Atuar, em conjunto com as gerências e unidades vinculadas à DGF, no mapeamento de seus processos de trabalho, visando à racionalização do fluxograma;
- IV - Acompanhar e emitir relatórios sobre produtividade das unidades subordinadas à DGF;
- V - Propor modelos e processos, bem como zelar pela padronização dos procedimentos das gerências e unidades, visando melhorias necessárias;
- VI - Elaborar plano de desenvolvimento profissional da equipe DGF, a partir das necessidades identificadas pelas áreas;
- VII - acompanhar as alterações legislativas e disseminá-las junto às equipes, garantindo o seu efetivo cumprimento;
- VIII - Propor normatização, elaborar consultas e catalogações;
- IX - Propor racionalização de métodos e processos.

Art. 55. São atribuições do Núcleo de Governança da Diretoria de Gestão Funcional:

- I - Promover e acompanhar a implementação de medidas, mecanismos e práticas de governança e gestão no âmbito da Diretoria de Gestão Funcional;
- II - Auxiliar as gerências e unidades vinculadas à DGF no fortalecimento dos mecanismos de controles internos, de modo a mitigar riscos;
- III - Propor e monitorar indicadores de desempenho;

- IV - Incentivar a adoção e o compartilhamento de boas práticas em governança financeira e de dados de pessoal;
- V - Viabilizar estudos e pesquisas de estruturas de governança de dados funcionais e financeiros;
- VI - Elaborar painéis de dados e relatórios solicitados pela Diretoria;
- VII - Monitorar as inconformidades apontadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - Executar testes de controle em atividades e processos, por demanda da Diretoria.

Art. 56. São atribuições da Gerência de Dados Funcionais e Financeiros:

- I - Gerenciar, coordenar e acompanhar o registro de informações referentes à vida funcional e financeira dos servidores, supervisionando as atividades exercidas pelas unidades que lhe são vinculadas.
- II - Coordenar e executar as atividades de lançamento de dados para a elaboração da folha de pagamento;
- III - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados nas unidades administrativas e judiciárias, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras.

§1º 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 - Efetuar lançamentos das alterações do registro de férias dos servidores e acompanhar o seu cumprimento;
- V - Elaborar planilhas de cálculos de acertos financeiros decorrentes de afastamentos e desligamentos;
- VI - Conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VII - Apurar, controlar, notificar e acompanhar o débito dos servidores para com o erário;
- VIII - Lançar e controlar o pagamento dos serviços extraordinários;
- IX - Realizar inclusão e exclusão de dependentes para fins de IR;
- X - Emitir certidões e declarações funcionais e financeiras;
- XI - Elaborar planilha de auxílio funeral.

§2º 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 - Efetuar lançamentos das alterações do registro de férias dos servidores e acompanhar o seu cumprimento;
- V - Elaborar planilhas de cálculos de acertos financeiros decorrentes de afastamentos e desligamentos;
- VI - Conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;
- VII - Apurar, controlar, notificar e acompanhar o débito dos servidores para com o erário;
- VIII - Lançar e controlar o pagamento dos serviços extraordinários;
- IX - Realizar inclusão e exclusão de dependentes para fins de IR;
- X - Emitir certidões e declarações funcionais e financeiras;
- XI - Elaborar planilha de auxílio funeral.

§3º São atribuições da Unidade de Servidores Não-Efetivos:

- I - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores não efetivos, garantindo a precisão das informações cadastrais e financeiras;
- II - Analisar e informar expedientes relativos a pagamento de vencimentos, vantagens e descontos 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 - Elaborar planilhas de cálculos de acertos financeiros decorrentes de afastamentos e desligamentos;
- V - Conferir o lançamento dos dados cadastrais e financeiros;

- VI - Efetuar lançamentos das alterações do registro de férias dos servidores e acompanhar o seu cumprimento;
- VII - Realizar inclusão e exclusão de dependentes para fins de IR
- VIII – Emitir certidões e declarações funcionais e financeiras;
- IX - Elaborar planilha de auxílio funeral.

§4º São atribuições da Unidade de Aposentadorias:

- I – Instruir e movimentar os pedidos de aposentadoria;
- II – Realizar o cadastramento dos servidores aposentados, mantendo atualizados os respectivos dados;
- III - Analisar e informar os expedientes relativos a direitos e vantagens referentes a servidores aposentados;
- IV - Efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a pagamentos e descontos autorizados de aposentados;
- V - Implantar as concessões das aposentadorias;
- VI – Emitir certidões e declarações funcionais e financeiras.

§5º 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 relativos à cessão de servidores municipais, estaduais e federais;
- II - Realizar o controle e o pedido de prorrogação de convênios entre órgãos e o Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco relativos à cessão de servidores municipais, estaduais e federais;
- III - Solicitar e conferir a documentação necessária para a inclusão/exclusão de servidor em convênio correspondente;
- IV - Controlar a cessão de servidores federais, estaduais e municipais ao Poder Judiciário;
- 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 - Realizar a instrução e registro de atos funcionais e afastamentos dos servidores do TJPE cedidos a outros órgãos;
- VIII - Realizar a instrução das faturas de ressarcimento referentes aos servidores à disposição deste Poder, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, informando sobre a regularidade de sua cessão;
- IX - Elaborar os pedidos de ressarcimento dos servidores do TJPE, cedidos a outros órgãos, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento e encaminhar à Diretoria Financeira;
- X - Preparar e encaminhar para publicação atos de cessão.

Art. 57. São atribuições da Gerência de Folha de Pagamento:

- I - Processar a folha de pagamento de magistrados e servidores, coordenando e supervisionando 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 - Acompanhar as modificações na legislação que gerem impactos na folha de pagamento, adotando os procedimentos necessários à sua correta implantação;
- IV – Manter atualizadas as tabelas salariais dos servidores e magistrados.

§ 1º São atribuições da Unidade de Controle de Pagamento de Magistrado:

- I – Efetuar lançamentos de dados de inclusão, exclusão e alteração de valores, referentes a pagamentos e descontos autorizados de magistrados de competência da DGF;
- II - Instruir expedientes com informações relativas a subsídios, vantagens e descontos dos magistrados;
- III - Elaborar planilhas de cálculos de acertos financeiros decorrentes de afastamentos e desligamentos de magistrados;
- IV - Elaborar cálculo, lançamento e conferência dos proventos de aposentadoria dos magistrados;
- V- Elaborar certidões referentes a pagamentos de magistrados e pensionistas;
- VI - Elaborar e emitir certidão, para fins aposentadoria, da composição remuneratória dos magistrados para o Tribunal de Contas;
- VII - Elaborar planilha de auxílio funeral;
- VIII – Emitir declaração das contribuições previdenciárias para subsidiar a certidão do órgão previdenciário;
- IX - Realizar a inclusão e exclusão de dependentes de magistrados para fins de IR.

§ 2º São atribuições da Unidade de Controle de Pagamento de Servidores:

- I - Processar a folha de pagamento;

- II - Atualizar os descontos e obrigações legais das categorias funcionais referente à Tabela INSS, Tabela Imposto de Renda, salário mínimo;
- III - integrar os arquivos externos relativos a consignações diversas para processamento em folha de pagamento;
- IV - Gerar e transmitir os arquivos de Margens e Retorno do TJPECONSIG;
- V - Processar arquivos externos relativos ao SASSEPE e transmissão dos arquivos de retorno;
- VI – Criar procedimentos, fórmulas e cálculos da folha de pagamento e atualizá-los quando necessário.
- VII - Analisar e enviar informações da RAIS e DIRF.

§ 3º São atribuições da Unidade de Operação de Dados Funcionais:

- I - Desenvolver e automatizar rotinas de trabalho a fim de auxiliar a Gerência de Folha de Pagamento no desempenho de suas atribuições;
- II - Criar relatórios gerenciais para auxiliar as rotinas de conferência e fechamento da folha de pagamento;
- III - Elaborar relatórios de dados funcionais para órgãos e entidades externas, quando devidamente autorizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV - Proceder a inclusão ou alteração de dados funcionais em grande volume decorrentes de imposições legais, tais como, reajuste salarial anual, progressão funcional, reajuste de aposentadorias pelo INSS, reajuste do STF etc.;
- V - Proceder a inclusão dos descontos, decorrente de solicitações das entidades sindicais e associativas com impacto na folha de pagamento;
- VI - Proceder a exclusão, inclusão ou alteração de registros funcionais, em bloco, a pedido da Secretaria de Gestão de Pessoas ou das Diretorias e Gerências que a compõe;
- VII – Gerar os relatórios mensais da progressão funcional;
- VIII - Elaborar estudos e impactos financeiros.

§ 4º São atribuições da Unidade de Benefícios:

- I - Gerenciar os processos de planejamento, concessão e manutenção dos benefícios assistenciais dos magistrados e servidores ativos e inativos do TJPE;
- II - Receber e analisar documentação para fins de inclusão, alteração e exclusão dos benefícios de Auxílio Saúde e Auxílio Transporte;
- III - Instruir os expedientes referentes à auxílio-funeral, auxílio-saúde, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- IV - Propor e administrar convênios sob sua responsabilidade;
- V – Gerenciar, no sistema informatizado de gestão e controle de consignações, os empréstimos consignados contratados por magistrados e servidores.
- VI – Emitir certidões e declarações acerca de benefícios concedidos pelo TJPE.

Art. 58. São atribuições da Gerência de Agentes Públicos Temporários:

- I - Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos programas de estágio, de voluntário, juiz leigo e residência jurídica;
- II - Subsidiar e acompanhar o processo de seleção de estagiário, de voluntário, juiz leigo e residente jurídico;
- III - Acompanhar, com auxílio dos respectivos gestores das Unidades, o serviço prestado pelos estagiários, voluntários, juízes leigos e residentes jurídicos;
- IV - Assessorar as Unidades de estagiários, voluntários, juízes leigos e residentes jurídicos no que se refere ao planejamento anual.

§1º São atribuições da Unidade de Estagiários:

- I - Planejar, organizar e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento do programa de estágio;
- II - Promover a seleção e encaminhamento de estagiários para as Unidades Administrativas e Judiciárias definidas em regulamento próprio;
- III - Instituir e acompanhar os processos para formalização dos novos convênios com as instituições de ensino superior;
- IV - Realizar a ambientação institucional dos novos(as) estagiários(as);
- V - Proceder ao controle do registro cadastral de todos os(as) estagiários (as), mantendo-o atualizado;
- VI - Elaborar, conferir as planilhas e processar o pagamento da Bolsa de Complementação Educacional;
- VII - Propor e acompanhar programas de desenvolvimento que busquem o aprimoramento e a qualificação do(a) estagiário(a);
- VIII - Elaborar e encaminhar para os(as) gestores(as) as avaliações permanentes e sistemáticas do desempenho do(a) estagiário(a);
- IX – Emitir certidões, declarações e certificados.

§2º São atribuições da Unidade de Voluntários:

- I - Planejar, organizar e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento do programa de voluntário(a);
- II - Promover a seleção e encaminhamento de voluntários para as Unidades Administrativas e Judiciárias definidas em regulamento próprio;
- III - Realizar a ambientação institucional dos novos(as) voluntários(as);
- IV - Manter intercâmbio com as entidades de ensino conveniadas;
- V - Proceder ao controle do registro cadastral de todos os (as) voluntários (as), mantendo atualizado;
- VI - Propor e acompanhar programas de desenvolvimento que busquem o aprimoramento e a qualificação do(a) voluntário(a);
- VII - Elaborar e encaminhar para os gestores as avaliações permanentes e sistemáticas do desempenho do(a) voluntário(a);
- VIII – Instituir e acompanhar os processos para formalização dos novos convênios com as instituições de ensino superior, bem como as suas renovações;
- IX - Emitir certidões, declarações e certificados.

§3º São atribuições da Unidade de Juizes Leigos e Residência Jurídica:

- I - Planejar, organizar e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento do programa de Juizes Leigos e Residência jurídica;
- II - Realizar a ambientação institucional dos juizes leigos e dos residentes jurídicos;
- III - Proceder ao controle dos registros funcionais dos Juizes Leigos e dos residentes jurídicos, mantendo-os atualizados;
- IV - Elaborar, conferir as planilhas e processar o pagamento da bolsa dos Juizes Leigos e dos residentes jurídicos;
- V – Auxiliar a elaboração do edital do processo seletivo dos Juizes Leigos e dos residentes jurídicos.

Art. 59. À Diretoria de Desenvolvimento Humano compete executar os processos seletivos externos de ingresso ao Tribunal de Justiça, por meio de concursos públicos, e internos, mediante a publicação de editais de seleção e de banco de talentos, além de:

- I - Promover a gestão por competências;
- II - Atuar visando à promoção e à melhoria do bem-estar organizacional;
- III - Gerir a movimentação e a distribuição de servidores na Instituição;
- IV - Operacionalizar o teletrabalho.

Art. 60. São atribuições do Núcleo de Suporte Administrativo da Diretoria de Desenvolvimento Humano assessorar e secretariar a Diretoria na promoção e execução de suas competências, realizando estudos, pesquisas, elaborando minutas de atos normativos, pareceres técnicos e decisões, além de:

- I – Receber os processos e os expedientes remetidos à Diretoria de Desenvolvimento Humano e preparar as minutas dos respectivos encaminhamentos;
- II – Minutar e encaminhar as comunicações oficiais da Diretoria, segundo as diretrizes superiores;
- III – Manter atualizado banco de dados legislativo, com atos pertinentes às matérias de competência da Diretoria;
- IV – Gerir os equipamentos, o mobiliário e o material de expediente da Diretoria e de suas unidades;
- V – Expedir, mediante autorização, os comunicados da Diretoria aos servidores dos órgãos subordinados a esta.

Art. 61. São atribuições da Gerência de Seleção e Acolhimento fornecer os subsídios necessários à elaboração de editais para concursos públicos e seleções internas, em conformidade com a legislação e operacionalizar o processo de nomeação e posse de pessoal.

§ 1º São atribuições da Unidade de Provimento de Cargos:

- I – Sugerir atribuições e competências dos cargos;
- II – Exercer o controle efetivo dos provimentos e vacâncias destes;
- III – Cadastrar em base informatizada os dados dos novos servidores efetivos, comissionados e à disposição do Tribunal de Justiça e implantá-los no sistema da folha de pagamento;
- IV – Emitir relatórios pertinentes à sua área de atuação.

§ 2º São atribuições da Unidade de Seleção e Integração:

- I – Selecionar gestores por competências, por meio de processos de seleção interna;
- II – Realizar o acolhimento e a integração institucionais dos novos servidores;
- III – Propor critérios de seleção para provimento de cargos comissionados e de funções gerenciais;
- IV – Emitir relatórios pertinentes à sua área de atuação.

Art. 62. São atribuições da Gerência de Gestão do Desempenho:

- I – Promover a gestão por competências, para desenvolvimento institucional e funcional, por meio de ações, programas, projetos e capacitações;
- II – Monitorar as ações de avaliação do desempenho dos servidores efetivos, comissionados e em estágio probatório;
- III – Identificar, anualmente, as necessidades de capacitação e lacunas de competências dos servidores, mediante instrumentos apropriados;
- IV – Propor à Escola Judicial ações de desenvolvimento profissional e comportamental continuados, com base nas necessidades identificadas no levantamento anual de capacitações;
- V – Integrar, por meio de seus membros, a Comissão de Apuração do Estágio Probatório.

§ 1º São atribuições da Unidade de Mapeamento de Competências:

- I – Elaborar e atualizar a matriz de competências comportamentais, organizacionais, técnicas e gerenciais;
- II – Executar e monitorar, anualmente, ações sobre as necessidades de capacitações dos servidores e, mediante parecer técnico, encaminhá-las à Gerência de Gestão do Desempenho;
- III – Averbar, em ficha funcional, cursos de capacitação, para fins de progressão ou curriculares, salvo aqueles de grau acadêmico, realizados por servidores;
- IV – Lavrar certidões referentes à participação de servidores em cursos anotados em seus assentamentos, quando solicitadas por aqueles.

§ 2º São atribuições da Unidade de Avaliação do Desempenho:

- I – Pesquisar, propor, difundir e fomentar melhorias no processo de avaliação do desempenho;
- II – Receber, analisar e registrar a avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores, com os devidos encaminhamentos;
- III – Promover, tramitar e divulgar o processo de estabilidade dos servidores efetivos;
- IV – Prover apoio operacional à Comissão de Apuração do Desempenho do Estágio Probatório.

§ 3º São atribuições da Unidade de Monitoração do Aperfeiçoamento:

- I – Analisar, acompanhar, anotar e implantar as solicitações referentes ao Adicional de Qualificação;
- II – Receber, analisar e registrar em ficha funcional requerimentos eletrônicos de anotação de cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, para fins de progressão funcional ou curriculares;
- III – Gerenciar os dados estatísticos de avaliação de desempenho, com extração de relatórios e os devidos encaminhamentos.

Art. 63. São atribuições da Gerência de Promoção de Bem-Estar:

- I – Desenvolver e acompanhar projetos que fomentem a qualidade de vida;
- II – Promover ações que reflitam na melhoria do clima organizacional;
- III – Difundir métodos que contribuam para o bem-estar no trabalho e a integração.

§ 1º São atribuições da Unidade de Ambiência:

- I – Propor e acompanhar pesquisas e diagnósticos de clima organizacional;
- II – Apresentar e desenvolver projetos que promovam a satisfação e a integração funcional;
- III – Desenvolver projetos de humanização dos ambientes de trabalho;
- IV – Propor parcerias voltadas à melhoria do bem-estar e da qualidade de vida dos servidores;
- V – Promover atividades socioculturais, com o escopo de fomentar cooperação e solidariedade.

§ 2º São atribuições da Unidade de Acompanhamento Funcional:

- I – Subsidiar os gestores na condução das ações de acompanhamento do servidor com dificuldades de adaptação funcional;
- II – Realizar atendimentos individuais e em grupo com os servidores acompanhados pela Unidade, de forma remota ou presencial;
- III – Contribuir com o processo de inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência no âmbito do Poder Judiciário de Pernambuco, possibilitando igualdade de oportunidades para com as demais pessoas;
- IV – Prestar apoio à Gerência responsável pela movimentação de pessoal, opinando sobre as unidades mais adequadas ao servidor que se encontra à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V – Identificar as necessidades dos servidores acompanhados, quanto à pertinência de encaminhamento para avaliação da capacidade laboral, pelo setor competente;

VI – Promover ações de desenvolvimento para servidores em processo de aposentadoria – Programa de Preparação para Aposentadoria.

Art. 64. São atribuições da Gerência 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 – Gerir a execução dos editais de remoção de servidores;
- V – Criar e manter atualizados os centros de custo no sistema informatizado de gestão de pessoas.

§ 1º São atribuições da Unidade de Análise da Distribuição do Quadro de Pessoal da Capital:

- I – Identificar as necessidades de pessoal das unidades organizacionais da Capital;
- II – Realizar o mapeamento das carências de pessoal nas unidades indicadas no inciso anterior;
- III – Extrair relatórios estatísticos do quadro funcional da Capital;
- IV – Executar os editais de remoção de servidores.
- V – Encaminhar, se assim entender necessário, os servidores colocados à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas ao setor de acompanhamento funcional, para emissão de parecer que melhor oriente a lotação do servidor;
- VI – Atender as demandas de movimentação de pessoal, promovendo as mudanças necessárias;
- VII – Elaborar relatórios de movimentação de pessoal;
- VIII – Redigir as portarias de lotação e atos de designações que envolvam, ou não, mudança de lotação.

§ 2º São atribuições da Unidade de Análise da Distribuição do Quadro de Pessoal do Interior:

- I – Identificar as necessidades de pessoal das unidades organizacionais do Interior;
- II – Realizar o mapeamento das carências de pessoal nas unidades indicadas no inciso anterior;
- III – Extrair relatórios estatísticos do quadro funcional do Interior;
- IV – Executar os editais de remoção de servidores.
- V – Encaminhar, se assim entender necessário, os servidores colocados à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas ao setor de acompanhamento funcional, para emissão de parecer que melhor oriente a lotação do servidor;
- VI – Atender as demandas de movimentação de pessoal, promovendo as mudanças necessárias;
- VII – Elaborar relatórios de movimentação de pessoal;
- VIII – Redigir as portarias de lotação e atos de designações que envolvam, ou não, mudança de lotação.

§ 3º São atribuições da Unidade de elaboração e publicação de atos e portarias:

- I - Elaborar os Atos e Portarias do âmbito da Gerência de Movimentação de Pessoal;
- II - Publicar no Diário Oficial os Atos e Portarias quando assinados;
- III - Gerenciar o fluxo de documentos da Gerência de Movimentação de Pessoal;
- IV - emitir relatórios da movimentação de documentos operacionalizados pela Gerência de Movimentação de Pessoal.

Art. 65. São atribuições da Gerência de Teletrabalho:

- I – Promover a ampla divulgação das normas e diretrizes que disciplinem a participação dos servidores do Tribunal de Justiça no regime de teletrabalho;
- II – Acompanhar a adaptação e a produtividade dos servidores em teletrabalho.
- III – Prestar orientações aos servidores e magistrados quanto ao teletrabalho, quando solicitada.
- IV – Supervisionar a implantação do teletrabalho nas unidades aderentes a essa modalidade laboral, garantindo a observância das normas regulamentares e a aplicação das diretrizes da Comissão de Gestão do Teletrabalho;
- V – Divulgar estratégias direcionadas à melhoria do desempenho no teletrabalho;
- VI – Propor, junto à Escola Judicial de Pernambuco – ESMAPE, capacitações necessárias à difusão dos conhecimentos relativos ao teletrabalho e à participação do servidor nesse regime;
- VII – Fomentar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de servidores na Instituição.

§ 1º São atribuições da Unidade de Gestão do Teletrabalho:

- I – Receber e analisar as solicitações para concessão do teletrabalho, em conformidade com as normas vigentes;
- II – Solicitar junto às instâncias competentes as informações necessárias à apreciação dos requerimentos;
- III – Instruir os respectivos processos com as informações para deliberação dos gestores responsáveis;
- IV – Receber e tramitar os requerimentos de desligamentos de teletrabalho;
- V – Apreciar outros pedidos ou questões propostas na seara do teletrabalho;
- VI – Dar publicidade aos atos referentes ao teletrabalho, veiculando-os no Diário de Justiça Eletrônico – DJE.

§ 2º São atribuições da Unidade de Monitoramento do Teletrabalho:

- I – Recepcionar e gerenciar os relatórios de produtividade e cumprimento de metas, enviados pelos gestores de servidores em Teletrabalho;
- II – Manter atualizado o Banco de Dados de unidades e servidores em teletrabalho;
- III – Emitir relatórios relativos ao Teletrabalho.

Art. 66. À Diretoria de Saúde compete planejar, organizar e gerir as ações de promoção, prevenção e assistência à saúde nas áreas médica, odontológica, de enfermagem e multiprofissional em saúde (educação física, fisioterapia, nutrição e psicologia) 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 - Interagir com as unidades administrativas da instituição, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor;
- IV - Promover a integração com as gerências desta Diretoria, de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades;
- V - Supervisionar a gestão dos profissionais de saúde e da área administrativa lotados nas unidades da Diretoria juntamente com as Gerências;
- VI - Supervisionar o controle e a fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços existentes no âmbito da Diretoria de Saúde;
- VII - Acompanhar a gestão de administração e manutenção predial da Diretoria de Saúde realizada pela Gerência Administrativa;
- VIII- Definir prioridades na implantação de um plano de ação de Promoção e Prevenção em Saúde, que leve em consideração a política da instituição e a possibilidade de sua implantação em diferentes unidades, visando promover o conceito de Qualidade de Vida e conscientizar as pessoas a adotarem um estilo de vida mais saudável, que reduzam os fatores de risco de adoecimento e as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;
- IX- Oferecer, através das demais gerências da Diretoria de Saúde, programas/atividades de integração social que favoreçam o bem-estar, contribuindo para a melhoria da saúde individual, das relações interpessoais e da saúde geral da própria instituição.

Art. 67. São atribuições da Gerência Administrativa:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e os projetos da Diretoria de Saúde;
- II - Assessorar administrativamente a Diretoria de Saúde;
- III - Assessorar tecnicamente, controlar e fiscalizar em parceria com as demais Gerências e Unidades 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 Centro de Saúde Des. Ângelo Jordão de Vasconcelos Filho;
- V - Realizar a gestão da equipe lotada nas áreas administrativas;
- VI - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Recepção e Arquivo e Unidade de Secretaria;
- VII - Atender as demandas administrativas das demais Gerências e assessorá-las em suas atividades de gestão;
- VIII - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;
- IX - Promover o incremento na qualidade do atendimento dos serviços prestados pela Gerência Administrativa, estimulando o desenvolvimento técnico dos profissionais da área administrativa.

§ 1º São atribuições da Unidade de Recepção e Arquivo:

- I - Realizar a gestão da equipe lotada na Unidade de Recepção e Arquivo no que se refere ao desempenho operacional;
- II - Realizar atendimento, presencial e virtual, ao público interno e externo, providenciando os encaminhamentos que se fizerem necessários.
- III - Realizar e supervisionar o agendamento, confirmação, cancelamento e remarcação de consultas e gerenciar o atendimento aos pacientes.
- IV - Intermediar a comunicação entre a Diretoria/Gerências e público externo;
- V - Gerar os mapas de atendimento médico, odontológico e multiprofissional em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia);

- VI - Organizar, distribuir e arquivar os prontuários médicos, odontológicos e multiprofissionais em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia);
- VII - Gerenciar a organização do arquivo dos prontuários médicos, odontológicos e multiprofissionais em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia);
- VIII - Distribuir os prontuários e mapas de atendimento aos auxiliares de consultórios e técnicos de enfermagem;
- IX - Receber e encaminhar as demandas das urgências médicas, odontológicas e multiprofissionais em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia);
- X - Realizar o cadastramento, atualização dos dados e exclusão de beneficiários no sistema SGP Digital, SEI e RH Universal;
- XI - Receber e encaminhar à Diretoria as avaliações de satisfação dos beneficiários;
- XII - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;
- XIII - Responder e encaminhar os e-mails recebidos na caixa de correio eletrônico da Diretoria de Saúde;
- XIV - Atualizar e revisar as planilhas de acompanhamento das agendas, vagas, férias, feriados, licenças, alterações e bloqueios das agendas médica; odontológica e multiprofissional em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia) de acordo com as escalas enviadas pelas gerências especializadas;
- XV - Gerenciar o Sistema de Marcação de Consultas Online - SISMARCO;
- XVI - Inserir no SISMARCO as escalas mensais, férias, licenças, alterações e bloqueios das agendas: médica; odontológica e multiprofissional em saúde (nutrição, avaliação física, fisioterapia; psicologia) de acordo com as escalas enviadas pelas gerências especializadas;
- XVII - Elaborar estatísticas mensais dos agendamentos do SISMARCO;
- XVIII - Elaborar relatórios de monitoramento dos agendamentos realizados, vagas disponíveis e desmarcações/remarcações realizadas no SISMARCO;
- XIX - Gerenciar as solicitações e acompanhar as novas funcionalidades, atualizações e possíveis erros na versão de produção do SISMARCO;
- XX - Gerir e controlar os pedidos de materiais de expedientes.

§ 2º São atribuições da Unidade de Secretaria:

- I - Assessorar administrativamente a Diretoria, Gerências e Unidades;
- II - Realizar atividades administrativas inerentes às competências da Secretaria;
- III - Digitar e controlar os ofícios e declarações expedidos pela Diretoria de Saúde;
- IV - Gerir e controlar os pedidos de materiais de expedientes;
- V - Acompanhar as publicações do Diário de Justiça Eletrônico;
- VI - Monitorar e atualizar o portal eletrônico da Diretoria de Saúde;
- VII - Assessorar, juntamente com a Gerência de Compras e Contratos dos Serviços de Saúde, as demais Gerências nos Contratos e Prestação de Serviços;
- VIII - Assessorar a Diretoria e as Gerências no atendimento aos usuários e encaminhamentos;
- IX - Monitorar as solicitações, abastecimentos e entregas aos profissionais da Gerência Médica, Odontológica, de enfermagem e Multiprofissional em Saúde de blocos de receituários;
- X - Prestar contas do quantitativo de fotocópias utilizado pela Diretoria de Saúde ao setor competente; XI - Receber, conferir e enviar os dosímetros da Gerência Odontológica ao Órgão competente;
- XI - Realizar o envio de documentações oficiais para o Arquivo Geral do TJPE;
- XII - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 68. São atribuições da Gerência Médica:

- I - Assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços médicos de saúde;
- II - Realizar a gestão do corpo médico em parceria com a Diretoria de Saúde;
- III - Promover a interação entre os profissionais da área médica e das demais áreas de saúde da Diretoria de Saúde, visando a solução conjunta de problemas;
- IV - Receber e encaminhar as demandas dos profissionais da área médica;
- 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;
- VI - Promover, participar, acompanhar, supervisionar e avaliar resultados de um plano de ação de Promoção e Prevenção em Saúde, em conjunto com as demais gerências da Diretoria de Saúde, com o intuito de aperfeiçoar as ações e promover o conceito de Qualidade de Vida, conscientizando as pessoas a adotarem um estilo de vida mais saudável, que reduzam os fatores de risco de adoecimento e as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;
- VII - Participar da gestão dos Postos Médicos avançados, garantindo o seu adequado funcionamento, em conjunto com a Gerência de Enfermagem;

- VIII - Definir a aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários para o atendimento médico ambulatorial e nos Postos Médicos Avançados;
- IX - Informar à Unidade de Recepção e Arquivos, mensalmente, as agendas dos profissionais médicos com o respectivo quantitativo de vagas para marcação;
- X - Assessorar tecnicamente e/ou gerenciar os contratos relacionados às atividades da Gerência Médica;
- XI - Promover, executar e gerir o Programa de Exames Periódicos de Saúde no âmbito do TJPE;
- XII - Promover o incremento na qualidade do atendimento dos serviços médicos de saúde, estimulando o desenvolvimento técnico científico do corpo médico.

Art. 69. São atribuições da Gerência Odontológica:

- I - Assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços odontológicos;
- II - Realizar a gestão do corpo odontológico em parceria 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;
- 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;
- VI – Promover, participar, acompanhar, supervisionar e avaliar resultados de um plano de ação de Promoção e Prevenção em Saúde, em conjunto com as demais gerências da Diretoria de Saúde, com o intuito de aperfeiçoar as ações e promover o conceito de Qualidade de Vida, conscientizando as pessoas a adotarem um estilo de vida mais saudável, que reduzam os fatores de risco de adoecimento e as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;
- VII - Assessorar tecnicamente e/ou gerenciar os contratos relacionados às atividades da Gerência Odontológica;
- VIII - Definir a aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários para o atendimento odontológico;
- IX - Informar à Unidade de Recepção e Arquivos, mensalmente, as agendas dos Odontólogos com o respectivo quantitativo de vagas para marcação;
- X - Promover o incremento na qualidade do atendimento odontológico, estimulando o desenvolvimento técnico-científico dos odontólogos e a educação continuada da equipe Técnica e Auxiliar em Saúde Bucal (TSBs/ASBs).

Art. 70. São atribuições da Gerência de Enfermagem:

- I - Assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços de enfermagem e das Unidades de Postos Avançados e de Ambulatório;
- II - Realizar a gestão dos profissionais da Gerência de Enfermagem em parceria com a Diretoria de Saúde.
- III - Promover a interação entre os profissionais da Gerência de Enfermagem e das demais áreas de saúde da Diretoria de Saúde, visando à solução conjunta de problemas;
- IV - Receber e encaminhar as demandas dos profissionais da Gerência de Enfermagem;
- 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 Gerência de Enfermagem;
- VI – Promover, participar, acompanhar, supervisionar e avaliar resultados de um plano de ação de Promoção e Prevenção em Saúde, em conjunto com as demais gerências da Diretoria de Saúde, com o intuito de aperfeiçoar as ações e promover o conceito de Qualidade de Vida, conscientizando as pessoas a adotarem um estilo de vida mais saudável, que reduzam os fatores de risco de adoecimento e as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;
- VII - Definir a aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos profissionais da Gerência de Enfermagem;
- VIII - Assessorar tecnicamente e/ou gerenciar os contratos relacionados às atividades da Gerência de Enfermagem de;
- IX - Promover o incremento na qualidade do atendimento da Gerência de Enfermagem estimulando o desenvolvimento técnico científico dos profissionais de saúde e a educação continuada da equipe técnica de enfermagem;
- X - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Ambulatório;
- XI - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Postos Médicos Avançados;
- XII – Gerenciar o manejo dos resíduos biológicos produzidos na Diretoria de Saúde, respeitando a legislação ambiental em vigor.

§ 1º São atribuições da Unidade de Ambulatório:

- I - Inspeccionar periodicamente os Desfibriladores Externos Automáticos (DEAS) conforme protocolo da Diretoria de Saúde;
- II - Solicitar à Unidade de Almoxarifado e Insumos a aquisição de insumos necessários ao bom funcionamento dos DEAS;
- III - Providenciar a manutenção periódica dos DEAS conforme recomendação dos fabricantes, em parceria com a Gerência de Compras e Contratos dos Serviços de Saúde;
- IV - Inspeccionar periodicamente a bolsa de urgência da Diretoria de Saúde;

V - Providenciar a reposição de materiais e insumos de uso médico dos consultórios médicos e dos profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde, assegurando sua disponibilidade e o atendimento da demanda, evitando perdas e desperdícios;

VI - Inspeccionar periodicamente os materiais e produtos de uso médico dos consultórios médicos e dos profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde e substituir os insumos vencidos;

VII - Inspeccionar a Central de Material e Esterilização identificando juntamente com o responsável técnico as necessidades que precisam ser atendidas para manter o bom funcionamento do setor;

VIII – Supervisionar a coleta externa do lixo infectante do Centro de Saúde do Centro de Saúde Des. Ângelo Jordão de Vasconcelos Filho da Diretoria de Saúde.

§ 2º São atribuições da Unidade de Postos Médicos Avançados:

I - Realizar a gestão administrativa dos Postos Médicos Avançados e encaminhar à Gerência Médica as demandas específicas da área médica;

II - Gerenciar os estoques de materiais, insumos e equipamentos de uso médico dos Postos Médicos Avançados e solicitar à Unidade de Almoxarifado e Insumos a sua aquisição, substituição ou manutenção, assegurando a disponibilidade e o atendimento da demanda, evitando perdas e desperdícios;

III - Inspeccionar periodicamente a bolsa de urgência dos Postos Médicos Avançados;

IV - Inspeccionar periodicamente os Desfibriladores Externos Automáticos (DEAS) dos Postos Médicos Avançados, conforme protocolo da Diretoria de Saúde;

V - Supervisionar a coleta externa do lixo infectante dos Postos Médicos Avançados;

VI - Providenciar o arquivamento dos prontuários;

VII - Enviar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas nos Postos Médicos Avançados.

Art. 71. São atribuições da Gerência de Multiprofissional em Saúde:

I - Assessorar a Diretoria de Saúde no planejamento e na gestão dos serviços multiprofissionais em saúde (Educação Física, Fisioterapia, Nutrição e Psicologia);

II - Realizar a gestão dos profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde em parceria com a Diretoria de Saúde;

III - Promover a interação entre os profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde e das demais áreas de saúde da Diretoria de Saúde, visando à solução conjunta de problemas;

IV - Receber e encaminhar as demandas dos profissionais da Gerência Multiprofissional em 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 Gerência Multiprofissional em Saúde;

VI - Promover, participar, acompanhar, supervisionar e avaliar resultados de um plano de ação de Promoção e Prevenção em Saúde, em conjunto com as demais gerências da Diretoria de Saúde, com o intuito de aperfeiçoar as ações e promover o conceito de Qualidade de Vida, conscientizando as pessoas a adotarem um estilo de vida mais saudável, que reduzam os fatores de risco de adoecimento e as torne mais motivadas e produtivas, para o cumprimento da missão institucional;

VII - Definir a aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde;

VIII - Assessorar tecnicamente e/ou gerenciar os contratos relacionados às atividades da Gerência Multiprofissional em Saúde;

IX - Promover o incremento na qualidade do atendimento da Gerência Multiprofissional em Saúde estimulando o desenvolvimento técnico científico dos profissionais de saúde;

X - Informar à Unidade de Recepção e Arquivos, mensalmente, as agendas dos profissionais da Gerência Multiprofissional em Saúde, com o respectivo quantitativo de vagas para marcação.

Art. 72. São atribuições da Gerência de Compras e Contratos dos Serviços de Saúde:

I - Apoiar a elaboração e execução do planejamento de aquisição de insumos, materiais e produtos da Diretoria de Saúde;

II - Realizar estimativas financeiras dos projetos de iniciativa da Diretoria de Saúde;

III - Assessorar na especificação de um novo serviço e produto quanto à viabilidade e modelo de aquisição;

IV - Assessorar na elaboração do termo de referência para aquisição e contratação de materiais, produtos e serviços, de forma a atender às demandas da Diretoria de Saúde;

V – Realizar movimentações de inclusão, precificação e reconfiguração, no Sistema PE Integrado, quanto às solicitações de compras referentes às aquisições e contratações da Diretoria de Saúde;

VI - Acompanhar o processo de aquisição de materiais, produtos e serviços da Diretoria de Saúde a partir da elaboração do termo de referência até a assinatura do contrato;

VII - Assessorar a Diretoria de Saúde no recebimento dos materiais, produtos e serviços com base na proposta apresentada pela licitante vencedora e fornecedores;

VIII - Assessorar as Gerências nos pareceres, quanto ao julgamento das propostas dos processos de aquisição de materiais, produtos e serviços da Diretoria de Saúde, quando solicitada;

- IX - Intermediar os contatos com fornecedores de insumos, materiais, produtos e serviços da Diretoria de Saúde;
- X - Apoiar a Unidade de Secretaria, as Gerências, em parceria e quando da renovação ou alteração contratual;
- XI - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 73. São atribuições da Unidade de Almoxarifado e Insumos:

- I - Planejar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades do setor, observando a legislação pertinente;
- II - Gerenciar os estoques dos insumos, materiais e produtos de uso médico, odontológico e multiprofissional em saúde, assegurando sua disponibilidade e o atendimento da demanda, evitando perdas e desperdícios;
- III - Selecionar os tipos e controlar a quantidade dos insumos, materiais e produtos de uso médico, odontológico e multiprofissional em saúde, a serem adquiridos;
- IV - Receber e executar a codificação dos insumos, materiais e produtos;
- V - Requisitar e supervisionar a aquisição de insumos, materiais e produtos de uso médico, odontológico e multiprofissional em saúde;
- VI - Assegurar as condições adequadas de guarda, conservação e entrega dos insumos, materiais e produtos de uso médico, odontológico e multiprofissional em saúde;
- VII - Inspeccionar periodicamente os insumos, materiais e produtos, observando os prazos de validade;
- VIII - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 74. À Secretaria de Administração, sob a gestão da Diretoria Geral, compete a coordenação e andamento dos processos de contratações e aquisições, tais como licitações, contratações diretas, suprimento institucional, gestão de contratos e convênios, além de outras atribuições administrativas.

Art. 75. São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - Supervisionar, controlar, organizar e executar tarefas concernentes às atividades da Secretaria de Administração, relativos aos órgãos vinculados;
- 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 e passagens aéreas;
- X - Conferir despachos dos Processos Administrativos;
- XI - Organizar, controlar e executar tarefas concernentes ao acompanhamento dos processos administrativos e publicações;
- XII - Resenhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;
- XIII - Conferir publicações;
- XIV - Encaminhar os processos aos setores competentes, após a publicação dos despachos, para as providências cabíveis;
- XV - Manter arquivados os documentos necessários ao acompanhamento dos processos administrativos.

§ 1º São atribuições da Unidade de Controle de Diárias:

- I - Organizar, controlar e executar tarefas concernentes à liberação dos pedidos de diárias;
- II - Orientar os usuários acerca de dúvidas relacionadas aos pedidos de diárias;
- III - Encaminhar as diárias aos setores competentes para autorização;
- IV - Resenhar as publicações de diárias no Diário da Justiça Eletrônico (DJe);
- V - Acompanhar e arquivar as publicações do DJe, relativas aos interesses da Secretária de Administração.

§ 2º São atribuições da Unidade de Controle de Passagens Aéreas:

- I - Organizar, controlar e executar tarefas concernentes à liberação dos pedidos de passagens aéreas e diárias a elas relacionadas;
- II - Proceder ao exame, controle e registro dos pedidos de passagens aéreas solicitados;
- III - Encaminhar os bilhetes aéreos adquiridos aos seus respectivos beneficiários;
- IV - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria Financeira as faturas das passagens aéreas adquiridas.
- V - Solicitar a empresa contratada o reembolso dos créditos de passagens aéreas emitidas, porém não utilizadas pelo TJPE;
- VI - Efetuar mensalmente a publicação do relatório de passagens aéreas no Portal da Transparência.

Art. 76. São atribuições do Núcleo de Análise e Consolidação de Demandas:

- I - analisar os requerimentos de ordem geral submetidos à Secretaria de Administração;
- II - examinar os processos licitatórios, inclusive quanto a correta instrução exigida pela(s) lei(s) vigente(s), indicando o direcionamento às unidades competentes de acordo com cada etapa, elaborando os despachos da Secretaria de Administração em conformidade com o Plano de Logística Sustentável e o Planejamento Estratégico;
- III - analisar e preparar despachos de competência da Secretaria de Administração, até os limites de sua delegação, no que tange a ordenação de despesas;
- IV - utilizar todos os sistemas e ferramentas disponibilizados pelo Poder Judiciário;
- V - coordenar, controlar e apoiar as ações desenvolvidas pela unidade vinculada ao Núcleo;
- VI - conferir despachos realizados pela Unidade;

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Revisão de Processos de Aquisições, Contratações e Pagamentos:

- I - redigir os despachos de competência da Unidade;
- II - acompanhar os e-mails da Secretaria de Administração;
- III - alimentar a planilha de autorização de pagamento de perícias;
- IV - coordenar a comissão multidisciplinar do Sistema de Auxiliares da Justiça – SIAJUS.

Art. 77. São atribuições do Núcleo de Suprimento Institucional:

- I - Organizar, controlar, registrar, executar e encaminhar tarefas concernentes à liberação dos pedidos de Suprimentos Institucionais utilizando sistema próprio de suprimentos e o SEI;
- II - Publicar no Diário da Justiça Eletrônico as solicitações de Suprimento Institucional autorizadas pelos ordenadores competentes;
- III - Promover orientações aos beneficiários de Suprimento Institucional no tocante a sua utilização;
- IV - Efetuar análises visando subsidiar a tomada de decisões dos ordenadores de despesa, referente a melhor alternativa de aquisições quando solicitados através de Suprimento Institucional.

Art. 78. São atribuições do Núcleo de Licitações e Contratações Diretas:

- I - averiguar a fase preparatória, inteirando-se da correta instrução dos processos e das incongruências que, porventura, registrarem-se no teor dos termos de referência, projetos básicos e demais instrumentos componentes dos processos licitatórios;
- II – Processar todos as licitações e compras diretas no âmbito do Poder Judiciário de Pernambuco;
- III - distribuir e gerenciar, entre os agentes de contratação, as demandas (compras e serviços) que chegam ao Núcleo para serem processadas;
- IV- revisar as minutas de editais, minutas contratuais e demais anexos (Concorrências, Pregões Eletrônicos, Credenciamentos, Leilões e demais modalidades licitatórias);
- V - processar e/ou revisar os editais de Chamamentos Públicos e das contratações diretas (dispensas de licitação prevista no artigo 72 da Lei nº 14133/2021);
- VI –revisar e/ou executar a elaboração de Pareceres e Decisões nas Contratações Diretas (Dispensas e Inexigibilidades);
- VII – revisar e/ou executar a emissão de respostas e pareceres pertinentes às situações na licitação (esclarecimento, impugnações e recursos administrativos);
- VIII - revisar e/ou controlar as respostas às peças impugnatórias e recursais das diversas modalidades de licitação, bem como das minutas das decisões e respectivos relatórios circunstanciados;
- IX - Consultar os diversos sítios inerentes ao procedimento licitatório: Tribunal de Contas do Estado - TCE, Secretaria de Administração do Estado, PE Integrado e outros órgãos;
- X - revisar a veiculação no sítio da transparência e atendimento aos imperativos do CNJ, nos Sistemas: Web TJPESAGRES/LICON/TCE-PE, além do Sistema Financeiro E-fisco do Estado de Pernambuco;
- XI - gerenciar a alimentação dos referidos Sistemas, quanto publicação de Atas de Registro de Preços e Termos de Quitação;
- XII - elaborar respostas em notas técnicas dos órgãos de controle interno e externo sobre licitações;

- XIII - promover informações em Mandado de Segurança ou representação;
- XIV - prestar relatório periódico ao TCE/PE e Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Apoio Técnico Administrativo:

- I – manter o controle das autuações dos processos de aquisições de bens e contratações de serviços;
- II – prestar as informações necessárias à elaboração dos diversos relatórios das atividades do NLCD;
- III – proceder a gestão documental no âmbito do NLCD;
- IV – gerenciar os sistemas utilizados na condução dos processos de aquisição/contratação de serviços, mantendo o Núcleo atualizado quanto a mudanças nas funcionalidades;
- V – proceder a análise permanente do fluxo processual, sugerindo melhorias, caso cabíveis;
- VI – supervisionar a alimentação dos sistemas eletrônicos pelos agentes de contratação;
- VII - elaborar mapas sobre processos licitatórios;
- VIII - Prestar as informações cabíveis à Diretoria Financeira visando ao cumprimento do contrato firmado para publicações das licitações em jornal de grande circulação;
- IX – substituir a chefia do Núcleo nos impedimentos.

Art. 79. São atribuições da Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios:

- I - organizar, controlar e executar tarefas concernentes às atividades da Secretaria de Administração, relativas ao acompanhamento da gestão de contratos e convênios, após sua formalização;
- II - prestar informações e preparar relatórios de dados solicitados pela Secretaria de Administração;
- III – prestar apoio aos gestores e suplentes de contratos e convênios em suas atribuições, excetuados os convênios de cessão de pessoal, realizando as intervenções necessárias à tramitação tempestiva dos processos de prorrogação e de formalização de novos contratos e convênios, apenas quando em substituição aos anteriores;
- IV - coordenar, supervisionar e apoiar as ações e atividades desenvolvidas pelas Unidades vinculadas à Gerência;
- V - sugerir, quando oportunas, melhorias ao sistema informatizado de acompanhamento de contratos e convênios e a outros sistemas utilizados;
- VI - analisar e enviar os processos gerados pelas Unidades vinculadas à Gerência, informando aos gestores dos contratos e convênios, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal, sobre a proximidade do vencimento dos contratos e convênios sob sua gestão, na hipótese destes não terem tomado as medidas cabíveis em tempo hábil;
- VII - analisar e dar tramitação pertinente aos processos recebidos na Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios;
- VIII - manter arquivo para controle interno com cópia dos contratos e convênios formalizados pelo TJPE;
- IX - monitorar a publicação, nos sistemas informatizados determinados pela Secretaria de Administração, dos contratos, convênios e seus aditivos formalizados pelo TJPE, a fim de tornar públicas e acessíveis as informações concernentes a estes instrumentos;
- X - sugerir capacitações, em sistema de formação continuada, à gestão da SAD, para fomento das habilidades dos gestores/suplentes de contratos e convênios.

§ 1º São atribuições da Unidade de Acompanhamento de Contratos:

- I - cadastrar, nos sistemas informatizados determinados pela Secretaria de Administração, os contratos e seus respectivos termos aditivos, rescisões e quitações formalizados pela Consultoria Jurídica, conferindo a regularidade do registro, garantindo a publicidade dos instrumentos;
- II - acompanhar, coordenar e orientar os gestores dos contratos e termos de cessão de uso, em suas atribuições, a fim de monitorar a vigência dos instrumentos contratuais e os pedidos de reajuste, nos termos de cessão, realizando as intervenções necessárias à tramitação tempestiva dos processos de prorrogação e de formalização de novos contratos, apenas quando em substituição aos anteriores;
- III – analisar e acompanhar a regularidade e tempestividade dos processos remetidos à Unidade de Acompanhamento de Contratos, dando-lhes tramitação pertinente;
- IV - analisar, nos contatos de locação, os pedidos e a possibilidade de formalização, observando a viabilidade do reajuste contratual e a emissão de laudo de avaliação de imóvel dos contratos locatícios, realizando as negociações pertinentes após a definição do locador, e solicitando parecer da Consultoria Jurídica, quando necessário;
- V - gerar processos em sistema informatizado, para análise e envio pela Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios, informando aos gestores dos contratos sobre a proximidade do vencimento dos instrumentos sob sua gestão, na hipótese destes não terem tomado as medidas cabíveis em tempo hábil;
- VI – monitorar as manifestações dos gestores de contratos nos processos de prorrogação e formalizações contratuais, em substituição a contratos anteriores, fazendo alertas aos gestores e informando à Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios a necessidade de intervenção para auxiliar na tramitação tempestiva dos processos;
- VII – manter controle interno atualizado dos prazos de vigência dos contratos formalizados pelo TJPE;
- VIII – publicar, nos sistemas informatizados indicados pela Gestão da Secretaria de Administração, os contratos, com seus respectivos termos aditivos, procedendo com a digitalização dos instrumentos e mantendo arquivo para controle interno dos instrumentos contratuais.

§ 2º São atribuições da Unidade de Acompanhamento de Convênios e de Gestores:

I - cadastrar, nos sistemas informatizados determinados pela Secretaria de Administração, os convênios e seus respectivos termos aditivos, rescisões e quitações formalizados pela Consultoria Jurídica, conferindo a regularidade do registro, garantindo a publicidade dos instrumentos;

II - acompanhar, coordenar e orientar os gestores dos convênios, em suas atribuições, a fim de monitorar a vigência dos instrumentos, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal, realizando as intervenções necessárias à tramitação tempestiva dos processos de prorrogação e de formalização de novos convênios, apenas quando em substituição aos anteriores;

III - analisar e acompanhar a regularidade e tempestividade dos processos remetidos à Unidade de Acompanhamento de Convênios e de Gestores, dando-lhes tramitação pertinente, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal;

IV - gerar processos em sistema informatizado, para análise e envio pela Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios, informando os gestores sobre a proximidade do vencimento dos instrumentos sob sua gestão, excetuados os convênios de cessão de pessoal, na hipótese de não terem 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;

V - monitorar as manifestações dos gestores de convênios nos processos de prorrogação e novas formalizações de convênios, em substituição às anteriores, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal, fazendo alertas aos gestores e informando à Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios a necessidade de intervenção para auxiliar na tramitação tempestiva dos processos;

VI - solicitar a indicação de gestores e suplentes dos Contratos e Convênios às áreas organizacionais competentes, bem como dos fiscais dos contratos, e, nos casos de negativa das indicações, solicitar à Secretaria de Administração a indicação através da Presidência, elaborando portaria para assinatura do Ato.

VII - manter controle interno atualizado dos prazos de vigência dos convênios formalizados pelo TJPE, excetuando-se os que tratam de cessão de pessoal;

VIII - publicar, nos sistemas informatizados indicados pela Gestão da Secretaria de Administração, os convênios, com seus respectivos termos aditivos, procedendo com a digitalização dos instrumentos e mantendo arquivo para controle interno dos instrumentos.

Art. 80. São atribuições da Gerência de Pesquisa de Preços:

I - 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;

II - delimitar e prover os recursos orçamentários necessários à licitação;

III - auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;

IV - fundamentar a justificativa de preço na contratação direta;

V - identificar sobre preço em itens de planilhas de custos;

VI - servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas;

VII - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

VIII - servir de parâmetro nas renovações contratuais;

IX - subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

X - auxiliar à identificação de vantagem econômica na adesão à uma ata de registro de preços;

XI - supervisão das cotações nas solicitações de compras nos sistemas utilizados;

XII - gerenciar e apoiar as ações das Unidades subordinadas.

§ 1º São atribuições da Unidade de Orçamento de Materiais:

I - realizar pesquisa de preços através de diferentes fontes como banco de preços, sítios específicos na internet, e-mails junto aos fornecedores entre outros;

II - inclusão cotação na solicitação de compra no sistema de aquisição (atualmente o PE Integrado).

§ 2º São atribuições da Unidade de Orçamento de Serviços:

I - realizar pesquisa de preços através de diferentes fontes como banco de preços, e-mails junto aos fornecedores, contratos com até um ano de vigência entre outros;

II - inclusão cotação na solicitação de compra no sistema de aquisição (atualmente o PE Integrado).

Art. 81. São atribuições da Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico:

I - elaborar Termo de Referência para contratação de bens e serviços, em conjunto com as unidades demandantes;

II - prestar consultoria e apoio técnico especializado aos órgãos e unidades internas que possuem competência para elaboração de Termos de Referência.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Apoio Técnico:

- I - manter banco de dados atualizado de Termos de Referência;
- II - realizar pesquisa dos códigos dos bens e serviços no sistema E-fisco para inclusão dos itens nos Termos de Referência;
- III - solicitar a Secretaria da Fazenda de Pernambuco a inclusão e o cadastramento de itens (códigos) no sistema E-fisco;
- IV – Incluir as solicitações de compra no sistema PE-Integrado;
- V- Com base na precificação realizada pelo demandante, indicar no sistema PE Integrado o(s) valor(es) que deve(rão) servir como referência para definição do preço médio da contratação.

Art. 82. São atribuições do Núcleo de Reajuste, Repactuação, Reequilíbrio e Ajuste Econômico Financeiro dos Contratos:

- I - Executar os cálculos do reajuste de preços dos contratos celebrados por meio da análise da apresentação da proposta comercial e apuração de índices específicos fixados pela legislação em vigor;
- II - Efetuar os cálculos da repactuação mediante análise da comprovação da variação analítica de preços e demais exigências contidas nas cláusulas contratuais;
- III - Analisar as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos visando à recomposição em face da variação de preços;
- IV - Realizar cálculos referentes a acréscimos e supressões durante a vigência contratual;
- V - Atualizar o valor global do contrato informando a sua nova configuração após os devidos ajustes;
- VI - Realizar cálculos pertinentes a multas, correções monetárias para devolução de Custas Processuais e demais atualizações contratuais;
- VII - Elaborar planilhas e demonstrativos financeiros correspondentes ao reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro a fim de subsidiar a programação orçamentária e financeira.

Art. 83. À Assessoria Administrativa compete prestar assistência à Secretaria de Administração em atividades relacionadas às suas competências, além de:

- I - elaborar despachos, cotas e encaminhamentos da Secretaria de Administração para demais órgãos institucionais;
- II - praticar os atos necessários à execução de diligências visando à instrução processual;
- III - analisar as solicitações de dispensa de multa na prestação de contas de diárias submetidos à análise da Secretaria de Administração;
- IV - promover estudos e pesquisas relativas aos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria de Administração;
- V - acompanhar a execução das metas traçadas para cumprimento na gestão administrativa.

CAPÍTULO VI - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 84. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), sob a gestão da Diretoria Geral, 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 de Transformação Digital e do Plano Diretor de TIC (PDTIC), 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 PDTIC;
- 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.

Art. 85. 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. 86. 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;

VII - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

Art. 87. 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. 88. 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.

Art. 89. 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, assegurando a adequação das atividades da SETIC com as normas e padrões nacionais e internacionais de governança e gerenciamento de serviços de TIC.

I - Elaborar e gerenciar o processo do Plano de Transformação Digital e Diretor de TIC;

II - Gerenciar a execução do Plano de Transformação Digital e Diretor de TIC;

III - Elaborar e gerenciar o Plano de Aquisição e Plano Orçamentário de TIC;

IV - Elaborar e gerenciar o processo de gestão de portfólio de projetos de TIC, acompanhando a sua execução desde a identificação da demanda até a escolha e autorização dos programas e projetos selecionados, bem como o monitoramento contínuo dos seus resultados e benefícios;

- V - Coordenar o comitê de arquitetura corporativa e as iniciativas de inovação de TIC;
- VI - Gerenciar a comunicação de informações estratégicas entre a SETIC e demais órgãos de controle interno e externo;
- VII - Direcionar e monitorar as ações estratégicas do Comitê Gestor de TIC;
- VIII - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a este Núcleo incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- IX - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- X - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 90. 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, autorizados pela Gestão de Portfólios;
- II - Definir e manter padrões, metodologias e política para a gestão programas e projetos e garantir a sua adoção pela SETIC;
- III - Definir e manter a melhoria contínua de ferramenta que suporte o processo de gestão de portfólio, programas e projetos garantindo sua adoção pela SETIC;
- IV - Fornecer suporte especializado na área de gestão de projetos, promovendo gestão do conhecimento da área aos gestores de projetos federados;
- V - Promover disseminação e capacitação na área de gestão de projetos
- VI - Acompanhar e analisar projetos da SETIC coletando, medindo e avaliando seus indicadores de desempenho;
- VII - Fornecer informações sobre alocação de equipes de projetos da SETIC
- VIII - Definir e manter o processo de gerenciamento de mudanças e garantir sua adoção na SETIC;
- IX - Planejar, coordenar e controlar mudanças com riscos aceitáveis, nos serviços de TIC, inclusive em relação aos itens de configuração;
- X - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a este Núcleo incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- XI - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 91. São atribuições do Núcleo de Gestão de Processos e Serviços de TIC:

- I - Realizar a gestão da qualidade dos processos e serviços de TIC;
- II - Apoiar os gestores na definição e no monitoramento e avaliação dos processos e serviços de TIC;
- III - Definir e manter padrões e metodologias para a gestão de processos e serviços e garantir a sua adoção no âmbito da SETIC;
- IV - Definir e manter a melhoria contínua de ferramentas que suportem a gestão de processos e serviços garantindo sua adoção pela SETIC;
- V - Fornecer suporte especializado e promover disseminação e capacitação na área de gestão de processo e serviços de TIC;
- VI - Planejar e executar avaliações periódicas de capacidade, maturidade e conformidade dos processos de TIC;
- VII - Criar e manter a base de conhecimento dos processos da SETIC;
- VIII - Realizar a gestão da satisfação dos serviços de TIC;
- IX - Garantir que metas de níveis de serviços sejam definidas e monitoradas para todos os serviços de TIC;
- X - Construir, manter e gerenciar a estrutura do catálogo de serviços de TIC, garantindo que todos os serviços operacionais e os que estão sendo preparados sejam registrados de uma forma centralizada;
- XI - Definir e manter o processo de gerenciamento do catálogo de serviços de TIC e garantir sua adoção na SETIC;
- XII - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a este Núcleo incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- XIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XIV - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 92. À Assessoria Técnica em Gestão de Segurança da Informação compete:

- I - Coordenar a implementação e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);

- II - Propor a implementação de controles fundamentados na gestão de riscos de segurança da Informação;
- III - Propor e planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;
- IV - Coordenar a implementação e gerir processo de gestão de incidentes de segurança da informação;
- V - Observar as normas e procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário.

Art. 93. São atribuições do Núcleo de Gestão de Segurança da Informação:

- I - Operacionalizar o planejamento, desenho, criação, implantação, revisão, conscientização e treinamentos sobre o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), sobre os Processos de Gestão de Riscos e Conformidade de Segurança da Informação e de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação desta Instituição, de acordo com as normas de referência de boas práticas;
- II - Prospector, apoiar a implantação e operar ferramentas de suporte: ao ciclo do SGSI, aos Processos de Gestão de Riscos e Conformidade de Segurança da Informação e ao processo de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação.
- III - Definir e avaliar a camada de Segurança da Informação na arquitetura corporativa;
- IV - Apoiar as demais áreas no estabelecimento de critérios de segurança em atividades de processos que envolvam concessão de acesso, validação de usuários, controles de acesso e atribuição de privilégios;
- V - Apoiar outras áreas na especificação de requisitos de Segurança da Informação nas aquisições de soluções de TIC;
- VI - Subsidiar outras áreas com informações sobre riscos e vulnerabilidades de segurança da informação no ambiente de TIC;
- VII - Responder adequadamente a quaisquer consultas das outras áreas do TJPE sobre a aplicação de condutas baseadas em boas práticas, políticas e normas de Segurança da Informação;
- VIII - Buscar sempre utilizar padrões de referência consolidados para definição de modelos, normativos, processo, requisitos e outras soluções de TIC relacionados à segurança da informação;
- IX - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;
- XI - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.
- XII - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a este Núcleo incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- XIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

Art. 94. À Assessoria Técnica em Ciência de Dados compete:

- I - Criar estratégias para a extração e processamento de dados;
- II - Elaborar relatórios e dashboards;
- III - Colaborar com outras áreas da instituição gerando insumos e informações para tomada de decisões;
- IV - Acompanhar novas técnicas analíticas com o propósito de melhorar as soluções já existentes;
- V - Prestar apoio especializado e disseminar conhecimentos relacionados à extração de dados aos colaboradores internos e externos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;
- VI - Realizar levantamento, definição, documentação e validação dos dados relacionados ao processo decisório, metas de gestão e correlatos;
- VII - Elaborar relatórios de informações relacionadas às metas do judiciário;
- VIII - Acompanhar e validar os projetos relacionados à extração de informação estratégica das áreas de negócio atendidas;
- IX - Fornecer suporte especializado relacionado à extração de informação estratégica dos sistemas das áreas de negócio atendidas;
- X - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- XI - Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;
- XIII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.
- XIV - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XV - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 95. 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. 96. 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 Negócio Judicial:

I - Levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores do 1º Grau, 2º Grau, Corregedoria, Juizados Especiais, Colégio Recursal, Centrais e Câmaras de Mediação, Conciliação e Arbitragem;

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

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 2º São atribuições da Unidade de Negócio Administrativo e de Comunicação Institucional:

I - Levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos das aplicações de TI junto aos gestores das áreas meio;

II - Acompanhar projetos 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 - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

Art. 97. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Software, subordinada à Diretoria de Sistemas da SETIC, planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços de gerência de configuração e mudanças de software, programação, validação e testes de sistemas desenvolvidos internamente ou adquiridos por este Tribunal, levando em consideração as direções tecnológicas e a Arquitetura de TIC desta Instituição.

§ 1º São atribuições das Unidades de Fábrica de Software I e II:

I - Realizar o desenvolvimento e manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas de sistemas, componentes e serviços nas áreas judiciárias, administrativas e demais áreas meio do Tribunal de Justiça de Pernambuco, 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 - Desenvolver e manter padronização de codificação e documentação dos arquivos fontes dos softwares;

IV - Realizar testes unitários dos sistemas desenvolvidos;

V - Fornecer estimativas de desenvolvimento de acordo com a metodologia definida;

VI - Realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento dos softwares;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 2º São atribuições da Unidade de Engenharia e Qualidade de Software:

I - Planejar os ciclos de testes de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;

II - Especificar os casos de teste para os sistemas;

III - Realizar testes funcionais e não funcionais nos sistemas;

IV - Definir e realizar a automação dos testes;

V - Elaborar análise dos resultados e tendências para melhoria da qualidade dos sistemas;

VI - Realizar as atividades de Análise e Projeto de Sistemas;

VII - Realizar o acompanhamento e a gestão dos projetos desenvolvidos por fábrica externa que siga o padrão arquitetural definido pela SETIC, garantindo a utilização dos padrões definidos pela SETIC para o desenvolvimento de software;

VIII - Coordenar a integração das atividades em projetos cujo desenvolvimento seja compartilhado entre fábrica interna e externa que siga o padrão arquitetural definido pela SETIC;

IX - Auditar e realizar medições de tamanho funcional de software, de acordo com a metodologia definida pela SETIC, de sistemas desenvolvidos por fábrica externa que siga o padrão arquitetural definido pela SETIC;

X - Realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento de software, promovendo as auditorias que se façam necessárias;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

XII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 3º 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 - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

VII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

Art. 98. 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 e 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 - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 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 e 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 - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

XI - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 3º São atribuições da Unidade de Informações Estratégicas:

I - Prestar apoio especializado e disseminar conhecimentos relacionados à extração de informação estratégica aos colaboradores internos e externos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

II - Realizar levantamento, definição, documentação e validação dos sistemas relacionados ao processo decisório, metas de gestão e correlatos;

III - Elaborar relatórios de informações estratégicas relacionadas às metas do judiciário;

IV - Acompanhar e validar os projetos dos sistemas relacionados à extração de informação estratégica das áreas de negócio atendidas;

V - Capacitar usuários e colaboradores internos da DISIS nos sistemas relacionados ao processo decisório, metas de gestão e correlatos;

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

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

Art. 99. São atribuições da Gerência Técnica do Processo Judicial Eletrônico planejar, coordenar, supervisionar, controlar, disponibilizar e assegurar as atividades relacionadas à análise de requisitos, programação, testes e homologação de novas versões, suporte técnico aos usuários e sustentação do Sistema PJe e outras aplicações integradas a ele. Essas atribuições devem considerar os objetivos e estratégias da Instituição, o processo de desenvolvimento de software do Tribunal, bem como as diretrizes tecnológicas e a arquitetura de TIC.

§ 1º São atribuições da Unidade de Negócio do Processo Judicial Eletrônico:

I - Levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio e os requisitos do sistema de processo eletrônico e sistemas correlatos junto aos respectivos gestores;

II - Acompanhar projetos relacionados ao processo eletrônico, bem como às aplicações correlatas ao mesmo;

III - Realizar os testes de homologação do sistema de processo eletrônico e aplicações correlatas, validando a qualidade dos pacotes de liberação;

IV - Elaborar e manter atualizados os manuais de implantação (parametrização e configuração) e de usuário do sistema de processo eletrônico e aplicações correlatas;

V - Capacitar os usuários no sistema de processo eletrônico e aplicações correlatas;

- VI - Fornecer suporte especializado relacionado às funcionalidades disponíveis do sistema de processo eletrônico e aplicações correlatas;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;
- VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- IX - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 2º São atribuições da Unidade de Desenvolvimento de Software do Processo Judicial Eletrônico:

- I - Realizar o desenvolvimento e manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas do Sistema PJe, seus componentes e serviços relacionados, incluindo as alterações em banco de dados, em conformidade com a Arquitetura do respectivo sistema;
- II - Planejar os ciclos de desenvolvimento de acordo com os ciclos de liberação estabelecidos;
- III - Desenvolver e manter padronização de codificação e documentação dos arquivos fontes;
- IV - Realizar testes unitários;
- V - Fornecer estimativas de desenvolvimento de acordo com a metodologia definida;
- VI - Realizar medições de produtividade e qualidade no desenvolvimento de software;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;
- VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- IX - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 100. São atribuições do Núcleo de Consultoria Técnica em Processo Judicial Eletrônico:

- I - Prestar apoio especializado e disseminar conhecimentos relacionados ao processo judicial eletrônico aos colaboradores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;
- II - Apoiar o desenvolvimento e manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas do Processo Judicial Eletrônico;
- III - Capacitar o corpo técnico da SETIC e colaboradores internos da DISIS no Processo Judicial Eletrônico e sistemas integrados a este;
- IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelas chefias imediata e mediata;
- V - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- VI - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 101. À Diretoria de Operações de TIC compete a definição da arquitetura e gestão técnica da infraestrutura de TIC institucional, englobando o gerenciamento do ambiente de produção e do suporte especializado à infraestrutura de TIC.

Art. 102. 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 - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

Art. 103. 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 - Solucionar os incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;

VII - Gerenciar os ambientes físicos em que se encontram a Central de Dados do TJPE, de forma a manter o ambiente adequado ao funcionamento dos seus recursos computacionais;

VIII - Subsidiar a Unidade de Monitoramento de TIC garantindo a atualização dos itens de configuração nas ferramentas de monitoramento dos serviços;

IX - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 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 do TJPE, seguindo a Arquitetura de TI e os níveis de serviços estabelecidos;

II - Identificar e monitorar as vulnerabilidades, ameaças, riscos e incidentes de segurança encaminhando-os as unidades de suporte e ao 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 - Manter atualizado os itens de configuração nas ferramentas de monitoramento e promover a melhoria contínua do processo de monitoramento relativos aos níveis serviços de TIC do TJPE;

V - Atuar em conjunto com as demais unidades da SETIC na viabilização de painéis e relatórios de disponibilidade e de desempenho dos serviços de TIC do TJPE;

VI - Coordenar e elaborar pareceres técnicos sobre incidentes causadores de indisponibilidade no ambiente de infraestrutura de TIC com apoio das demais unidades da SETIC;

VII - Definir, homologar e administrar os sistemas de monitoramento do ambiente de tecnologia do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

Art. 104. 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 manter procedimentos de segurança na infraestrutura das aplicações e serviços de TIC, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da Instituição;
- IV - Solucionar os incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- V - Subsidiar a Unidade de Monitoramento de TIC garantindo a atualização dos itens de configuração nas ferramentas de monitoramento dos serviços;
- VI - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- VII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 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 e/ou solicitações encaminhadas 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 - Subsidiar a Unidade de Monitoramento de TIC garantindo a atualização dos itens de configuração nas ferramentas de monitoramento dos serviços;
- VI - Instalar e promover a manutenção de servidores que não estejam localizados no Datacenter;
- VII - Implantar e administrar procedimentos de segurança, visando à garantia dos acessos, integridade e sigilo das informações;
- VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- IX - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 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 infraestrutura 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 - Solucionar os incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- VII - Subsidiar a Unidade de Monitoramento de TIC garantindo a atualização dos itens de configuração nas ferramentas de monitoramento dos serviços;
- VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- IX - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 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 e/ou solicitações encaminhadas 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 - Subsidiar a Unidade de Monitoramento de TIC garantindo a atualização dos itens de configuração nas ferramentas de monitoramento dos serviços;
- IX - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- X - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGTI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 105. À Diretoria de Suporte Técnico de TIC compete a gestão de relacionamento com as áreas de negócio institucionais, a gestão de atendimento técnico e suporte aos seus usuários, o suporte à gestão do conhecimento de atendimento e a gestão de ativos de TIC.

Art. 106. São atribuições da Gerência de Suporte ao Usuário:

- I - Definir e implementar processos e/ou políticas operacionais voltados ao suporte de primeiro nível;
- II - Supervisionar os serviços de atendimento de primeiro nível ao usuário dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- III - Garantir a qualidade do atendimento mediante à identificação, análise e/ou aprovação de soluções apresentadas incluindo ambientes, processos, procedimentos e ferramentas utilizados pelo atendimento sob responsabilidade desta gerência e/ou suas unidades, de forma a obter um equilíbrio entre as práticas recomendadas e a eficiente entrega operacional do serviço ao cliente;
- IV - Facilitar a gestão administrativa e operacional das ferramentas e processos diretamente relacionados ao atendimento da SETIC;
- V - Gerenciar a operação agregada aos processos de catálogo de serviços, conhecimento, incidentes, requisições, satisfação, relacionamento e outros que venham a ser implantados relativos ao usuário dos sistemas informatizados do TJPE;
- VI - Acompanhar projetos, processos, serviços, contratações, indicadores, métricas e medições de qualidade de atendimentos realizados ou apoiados por esta gerência e suas unidades.

§ 1º São atribuições da Unidade de Qualidade e Relacionamento de Suporte:

- I - Promover o relacionamento junto às áreas de negócio, gestores de serviços e/ou grupos solucionadores buscando soluções de TI para os problemas e necessidades do suporte de primeiro nível;
- II - Intermediar a negociação das prioridades das demandas de suporte de primeiro nível entre os gestores das áreas atendidas e a SETIC;
- III - Intermediar o atendimento de demandas não mapeadas do suporte de primeiro nível, alinhando e comunicando o andamento destas aos gestores das respectivas áreas atendidas e a SETIC;
- IV - Gerir a qualidade do suporte de primeiro nível a partir da medição da expectativa do usuário, da análise de resultados, do apoio à operação de suporte e à gestão de conhecimento e catálogo de serviços, da identificação de problemas e oportunidades e da evolução qualitativa do atendimento;
- V - Avaliar a experiência do usuário com base nos níveis de satisfação, efetividade do atendimento, conformidade com o conhecimento e procedimentos de suporte e indicadores de qualidade que se fizerem necessários;ç
- VI - Fomentar a qualidade na operação de suporte de primeiro nível por meio de reuniões de alinhamento, nivelamento e feedbacks entre as áreas envolvidas e também através de treinamentos e avaliações;ç
- VII - Detectar oportunidades a partir da identificação de ofensores à operação de atendimento propondo melhorias aos processos, procedimentos e/ou fluxos de atendimento de suporte;ç
- VIII - Acompanhar a evolução qualitativa do suporte de primeiro de nível por meio da avaliação dos resultados das ações de melhoria implementadas, do comparativo entre os índices de performance e qualidade;ç
- IX - Apoiar a Gerência de Suporte a Usuários e suas unidades nos projetos, processos, serviços e atividades envolvidos no atendimento de primeiro nível;
- X - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XI - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGTI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 2º São Atribuições da Unidade de Gestão do Catálogo e Conhecimento:

- I - Gerir o catálogo de serviços e o conhecimento de suporte por meio de processos de criação, atualização, validação, publicação e compartilhamento de forma a conectar as fontes de geração com as necessidades de aplicação do conhecimento e agregar valor à operação de atendimento de primeiro nível;ç

- II - Gerir o conteúdo de suporte de autoatendimento e das bases de conhecimento de atendimento voltado ao atendimento de primeiro nível da SETIC;
- III - Elaborar e divulgar relatórios operacionais e gerenciais relativos às bases de conhecimento de atendimento de primeiro nível e do catálogo de serviços da SETIC;
- IV - Elaborar, padronizar e controlar o acesso aos documentos voltados ao atendimento realizados pela Gerência de Suporte ao usuário e suas unidades, que atuam na resolução de chamados técnicos dos serviços prestados pela SETIC;
- V - Definir, desenvolver e gerenciar o catálogo de serviços e a base de conhecimento dos sistemas de atendimento da SETIC;
- VI - Apoiar na criação, atualização e revisão dos artigos de conhecimento relacionados aos itens do catálogo de serviços de TIC;
- VII - Definir, gerenciar e padronizar mecanismos de autoatendimento para os usuários de serviços de TIC deste Tribunal;
- VIII - Definir, fornecer, gerenciar e padronizar mecanismos de incentivo ao compartilhamento do conhecimento pelas unidades gestoras de serviços e grupos solucionadores para o suporte de primeiro nível e usuários de serviços de TIC deste Tribunal;
- IX - Apoiar a Gerência de Suporte a Usuários e suas unidades nos projetos, processos, serviços e atividades envolvidos no atendimento de primeiro nível;
- X - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XI - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 3º São Atribuições da Unidade de Central de Serviços:

- I - Planejar, coordenar, controlar os serviços de atendimento de primeiro nível ao usuário do ambiente tecnológico do TJPE, prestando suporte técnico remoto mediante canais de atendimento e plataforma de suporte sob sua administração;
- II - Gerir as ferramentas, processos e recursos humanos envolvidos no suporte de primeiro nível adequado à realização do processo de atendimento de solicitações;
- III - Fomentar as melhores práticas preconizadas da operação de atendimento do primeiro nível da SETIC incluindo a utilização de ferramentas, processos de incidentes e requisições de serviço e canais de atendimento;
- IV - Gerir os canais de atendimento ao usuário dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça de Pernambuco disponibilizados pela SETIC;
- V - Recepcionar, registrar, categorizar, priorizar, acompanhar e encerrar os chamados de serviços de TIC;
- VI - Informar os usuários sobre o andamento dos chamados de incidentes e requisições de serviço do TJPE;
- VII - Criar mecanismos e fornecer insumos que apoiem a análise e a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado nos atendimentos técnicos realizados pela Gerência de Suporte ao Usuário;
- VIII - Criar mecanismos e fornecer insumos que apoiem a gestão do catálogo de serviços e a do conhecimento de suporte nos atendimentos técnicos realizados pela Gerência de Suporte ao Usuário;
- IX - Definir as atividades operacionais do atendimento de primeiro nível;
- X - Gerir o conteúdo da Unidade de Resposta Auditiva (URA) da SETIC;
- XI - Elaborar e divulgar relatórios operacionais e gerenciais da plataforma de atendimento da SETIC;
- XII - Apoiar a Gerência de Suporte a Usuários e suas unidades nos projetos, processos, serviços e atividades envolvidos no atendimento de primeiro nível;
- XIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- XIV - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 4º São Atribuições da Unidade de Suporte aos 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 - Apoiar os processos de requisições e incidentes propondo soluções de TI que viabilizem os atendimentos aos chamados técnicos relativos aos sistemas judiciais providos pela SETIC;
- V - Apoiar a Gerência de Suporte a Usuários e suas unidades nos projetos, processos, serviços e atividades envolvidos no atendimento de primeiro nível;
- VI - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- VII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 107. 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 Atendimento Técnico – Recife e Região Metropolitana:

I - Implantar serviços de TI, configurando e parametrizando os sistemas a serem implantados no âmbito da Região Metropolitana do Recife (RMR);

II - Gerenciar e acompanhar com o apoio dos líderes de equipe de TIC as atividades desenvolvidas no Pólo de Atendimento da RMR;

III - Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de incidentes, problemas e conhecimento;

IV - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 2º 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 - Apoiar a Diretoria de Operações de TIC/DIOP na instalação, configuração, e manutenção dos servidores de rede, excetuando-se os servidores da Central de Dados, no âmbito da RMR, seguindo a arquitetura de TI desta instituição;

III - Apoiar a Diretoria de Operações de TIC/DIOP nas atividades relacionadas à manutenção e atualização de inventário de ativos de TIC, bem como nas atividades relacionadas à distribuição e guarda, quando aplicável, de ativos de TIC no interior;

IV - Apoiar a Unidade de Atendimento Técnico - Telecom na manutenção da base de dados de telefones/ramais;

V - Apoiar a Unidade de Atendimento Técnico - Telecom na auditoria das instalações de infraestrutura de voz;

VI - Apoiar a Gerência de Relacionamento nas atividades de levantamento e execução de novas demandas, inaugurações, mutirões e eventos correlatos;

VII - 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) Polo Agreste 1: tem como sede a comarca de Caruaru e abrange as comarcas de Agrestina, Água Preta, Altinho, Belém de Maria, Belo Jardim, Bezerros, Bom Jardim, Bonito, Brejo da Madre de Deus, Cachoeirinha, Camocim de São Félix, Caruaru, Catende, Cortês, Cumaru, Cupira, Gameleira, Gravata, Ibirajuba, Jataúba, João Alfredo, Joaquim Nabuco, Lagoa dos Gatos, Maraiá, Orobó, Palmares, Panelas, Passira, Riacho das Almas, Ribeirão, Sairé, Santa Cruz Capibaribe, Santa Maria do Cambucá, São Caetano, São Joaquim do Monte, Surubim, Tacaimbó, Taquaritinga do Norte, Toritama e Vertentes;

b) Polo Agreste 2: tem como sede a comarca de Garanhuns e abrange as comarcas de Águas Belas, Alagoinha, Angelim, Arcoverde, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Inajá, Itaíba, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmerina, Pedra, Pesqueira, Poção, Quipapá, Saloá, Sanharó, São Bento do Una, São João e Venturosa;

c) Polo 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, Ibirimir, Itapetim, Mirandiba, Petrolândia, São José do Belmonte, São José do Egito, Serra Talhada, Sertânia, Tabira, Tacaratu, Triunfo, Tuparetama e Verdejante;

d) Polo Sertão 2: tem como sede a comarca de Petrolina 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) Polo Zona da Mata: tem como sede a comarca de Recife e abrange as comarcas de Aliança, Amaraji, Barreiros, Buenos Aires, Carpina, Chã Grande, Condado, Escada, Feira Nova, Ferreiros, Glória do Goitá, Goiana, Itambé, Itaquitinga, Lagoa do Itaenga, Limoeiro, Macaparana, Nazaré da Mata, Paudalho, Pombos, Primavera, Rio Formoso, São José da Coroa Grande, São Vicente Férrer, Sirinhaém, Tamandaré, Timbaúba, Tracunhaém, Vicência e Vitória de Santo Antão.

VIII - Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de incidentes, problemas e conhecimento;

IX - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;

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

§ 3º São atribuições da Unidade de Atendimento Técnico – Telecom:

- I - Executar e manter a 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 - Instalar os ativos de rede e voz depois de configurados pela Unidade de Redes, Voz e Automação;
- IV - 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;
- V - Controlar materiais e equipamentos de infraestrutura física das redes de dados e voz;
- VI - Testar e certificar o cabeamento estruturado;
- VII - Manter atualizada a base de dados de telefones/ramais do TJPE com seus respectivos perfis de liberações e bloqueios;
- VIII - Realizar auditorias periódicas nas instalações físicas e lógicas de infraestrutura de voz;
- IX - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- X - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 4º São atribuições da Unidade de Gestão de Telefonia Móvel e Certificados Digitais:

- I - Gerenciar e executar as atividades de identificação, registro, controle, liberação e descontinuidade dos ativos de telefonia móvel e certificação digital de uso pessoal;
- II - Planejar a distribuição de ativos de telefonia móvel e certificação digital;
- III - Apoiar no planejamento da aquisição de ativos de telefonia móvel e certificação digital para prover os recursos necessários para execução das atividades das unidades judiciais e administrativas;
- IV - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a esta Unidade incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- V - Apoiar na solução de incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- VI - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- VII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

Art. 108. 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 - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a esta Unidade incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- VI - Solucionar os incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- VII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- VIII - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

§ 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 - Apoiar a gestão de contratos na fiscalização dos contratos pertencentes a esta Unidade incluindo o apoio no monitoramento do desempenho dos fornecedores;
- VII - Apoiar na solução de incidentes e/ou solicitações encaminhadas pela equipe do primeiro nível de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- VIII - Realizar e/ou apoiar a gestão de projetos, processos e serviços relativos à sua área de atuação, bem como manter atualizada a documentação referente às suas rotinas e atividades;
- IX - Implementar, implantar, operar e executar ferramentas, procedimentos e processos derivados dos componentes do SGSI que tenham relação direta ou indireta com as suas atribuições.

CAPÍTULO VII - SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 109. À Secretaria de Finanças e Contabilidade, sob a gestão da Diretoria Geral, compete a coordenação, supervisão e controle das atividades de gestão dos recursos financeiros, das atividades contábeis e da arrecadação, bem como o processamento da execução orçamentária e financeira da instituição.

Art. 110. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete desenvolver atividades de gestão administrativa relacionadas à Secretaria de Finanças e Contabilidade, apoiando suas ações no atendimento às necessidades da Instituição.

Art. 111. À Diretoria Financeira compete a organização, direção, controle e execução das atividades de gestão dos recursos financeiros da instituição, bem como o processamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 112. 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 relatórios de folha calculados, conciliados e encaminhados pela SGP para efeitos de registro;
- III - Conferir o registro de despesas e suas respectivas retenções na fonte;
- IV - Analisar e preparar as planilhas dos processos de extrafolha para o posterior empenhamento;
- V - Verificar a consistência de valores a serem pagos a título de auxílio funeral e licenças prêmios indenizáveis;
- VI - Conciliar os valores lançados pela FUNAPE em confronto com os contabilizados no âmbito do TJPE;
- VII - Elaborar e disponibilizar relatórios anuais à Diretoria de Contabilidade que demonstrem os processos de extrafolha executados no exercício corrente, com a finalidade de auxiliar na confecção do Relatório de Justiça em Números demandado pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VIII - Verificar e consolidar os valores referentes ao INSS atrasado da folha de pagamento bem como, solicitar os respectivos juros e multas para o seu pagamento;
- IX - Proceder com as compensações, dentro da folha de pagamento, das obrigações patronais e das contribuições provenientes dos extrafolhas do respectivo mês.

Art. 113. São atribuições do Núcleo Financeiro dos Contratos e Convênios:

- I - Coordenar, supervisionar e controlar as informações da execução financeira dos contratos e convênios que resultem em despesa para a Instituição;
- II - 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;
- III - Conferir a documentação em relação às exigências estabelecidas em contratos e convênios com repercussão financeira;
- IV - Verificar prazos de vigência dos contratos e convênios, bem como, das respectivas garantias contratuais, quando da liberação da documentação para liquidação e pagamento;
- V - Conciliar os saldos do sistema de contratos e convênios em confronto com o e-Fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- VI - Emitir planilhas de acompanhamento de pagamentos de contratos e convênios, mantendo atualizados os dados financeiros;
- VII - Registrar os valores dos contratos e convênios anulados nos encerramentos dos exercícios financeiros;
- VIII - Informar os valores para empenhamento dos contratos e convênios no início de cada exercício financeiro.

Art. 114. São atribuições da Gerência de Classificação e Empenhamento da Despesa:

- I - Coordenar, supervisionar e controlar os serviços de classificação e empenhamento das despesas;
- II - Realizar a gestão dos processos de despesas encaminhados para fins de classificação e emissão das notas de empenhos.

§ 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 - Liberar as faturas e demais comprovantes de realização de despesas originadas de empenhos ordinários, não vinculados a contratos e convênios;
- IV – Informar acerca do limite das despesas a serem 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 - Liberar as faturas e demais comprovantes de realização de despesas originadas de empenhos por estimativa, não vinculados a contratos e convênios.

Art. 115. São atribuições da Gerência de Liquidação da Despesa:

- I - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de lançamentos da despesa pública;
- II - Gerir os processos de despesas encaminhados para fins de liquidação.

§ 1º São atribuições da Unidade de Liquidação das Despesas com Fornecedores e Demais Credores:

- I - Proceder à análise dos documentos para registro das despesas, instruindo a base legal para a liquidação;
- II - Realizar 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 de despesas registradas na Unidade;
- V - Conciliar os saldos resultantes das liquidações efetuadas.

§ 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 efeitos da Declaração de Imposto de Renda e Portal da Transparência;
- VI - Reclassificar no sistema e-Fisco Financeiro as despesas realizadas com suprimentos de fundos à proporção que as prestações de contas ocorram.

Art. 116. São atribuições da Gerência de Tributação:

- I - Analisar os lançamentos de tributos previdenciários retidos de Pessoa Jurídica e gerar o documento hábil junto ao sistema e-Fisco Financeiro;
- II - Conciliar os lançamentos previdenciários no sistema e-Fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo, dos valores retidos a título de tributos federais nas notas fiscais de Serviços (NFSe), no que couber, para fins de geração do Documento de Arrecadação Fiscal (DARF);
- III - Gerar a base de dados no sistema Teckne ou outro que venha substituí-lo para envio e emissão do DARF junto ao sistema da Receita Federal do Brasil (RFB);
- IV - Conciliar em planilha para fins de recolhimento patronal e contribuições previdenciárias das despesas com prestação de serviços por pessoa física no sistema e-Fisco Financeiro e por suprimento institucional informadas pela Gerência de Suprimentos e Diárias, para envio à SGP, visando a consolidação e geração do Documento de Arrecadação Fiscal (DARF);
- V - Conciliar mensalmente os lançamentos em planilha, valores retidos em confronto com o sistema e-Fisco Financeiro, a título de tributo municipal devido aos diversos Municípios do Estado, para geração e pagamento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de cada NFSe das prestações de serviços tomados no mês que forem efetuados os pagamentos;
- VI - Conciliar os lançamentos de imposto de renda retidos na fonte (IRRF) no sistema e-Fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo, dos valores retidos a título de tributos federais das Notas Fiscais de Serviços (NFSe), no que couber, para fins de geração e pagamento do Documento de Arrecadação Fiscal (DARF), elaboração e transmissão da Declaração de IRRF.

Art. 117. São atribuições da Gerência de Tesouraria:

- I - Supervisionar, controlar e realizar todos os pagamentos da Instituição;
- II - Realizar a gestão dos processos de despesas encaminhados para pagamento.

§ 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 - Restituir seguros, garantias e cauções;
- VI - Organizar os documentos após os pagamentos, com os respectivos comprovantes, dando o devido destino;
- VII - Controlar as contas garantias das empresas Prestadoras de Serviços.

§ 2º São atribuições da Unidade de Pagamento de Diárias e Suprimentos:

- I - Programar os pagamentos de diárias e suprimentos institucionais;
- II - Efetuar os pagamentos no sistema e-Fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- III - Realizar os créditos dos valores nos cartões de pagamentos, relativos às despesas com suprimentos institucionais;
- IV - Manter registros atualizados dos pagamentos efetuados;
- V - Acompanhar os saldos a pagar das diárias, por nota de empenho;
- VI - Anular os valores devolvidos para a conta deste Poder, que não foram utilizados;
- VII - Organizar os documentos após os pagamentos, com os respectivos comprovantes, dando o devido destino;
- VIII - Providenciar a emissão e cancelamento dos cartões de pagamentos utilizados nas despesas com suprimentos institucionais.

§ 3º São atribuições da Unidade de Pagamento das Despesas de Pessoal:

- I - Efetuar os pagamentos da folha dos magistrados, servidores e estagiários;
- II - Realizar os repasses dos valores consignados em folha de pagamento;
- III - Efetuar os repasses das contribuições, pagamentos das obrigações patronais dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e ressarcimentos aos Órgãos dos servidores cedidos;
- IV - Manter registros atualizados dos pagamentos efetuados;
- V - Realizar os pagamentos dos tributos relativos à folha no sistema e-Fisco Financeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- VI - Realizar o pagamento de auxílio funeral e encontro de contas do extrafolha;
- VII - Efetuar o pagamento de multas de trânsito cometidas por motoristas do TJPE e encaminhar para desconto em folha;
- VIII - Organizar os documentos de pagamentos no processo eletrônico SEI, dando a devida destinação.

Art. 118. São atribuições da Gerência de Acompanhamento Financeiro:

- I - Supervisionar e controlar os serviços de acompanhamento dos depósitos judiciais e da movimentação das contas bancárias da Instituição;
- II - Realizar a gestão dos processos encaminhados para as Unidades vinculadas.

§ 1º São atribuições da Unidade de Acompanhamento Financeiro e Conciliação Bancária:

- I - Acompanhar os investimentos das contas bancárias da Instituição, tendo por base as taxas oferecidas pelos bancos e negociadas em conjunto com a Diretoria Financeira e/ou Secretaria de Finanças e Contabilidade;
- II - Acompanhar e controlar a movimentação bancária institucional;
- III - Realizar as conciliações bancárias das contas da Instituição;
- IV - Elaborar boletins diários de entradas e saídas de recursos;
- V - Preparar demonstrativos diários das disponibilidades e elaborar os relatórios mensais e anuais da situação financeira do Poder Judiciário.

§ 2º São atribuições da Unidade de Acompanhamento dos Depósitos Judiciais:

- I - Acompanhar o saldo diário do montante dos depósitos judiciais junto à instituição financeira contratada;

- II – Manter controle do montante de recursos dos depósitos judiciais repassados ao Estado e Municípios, inclusive dos recursos dos fundos garantidores, por força da legislação vigente;
- III - Acompanhar a remuneração devida pela instituição financeira ao Poder relativa a administração dos depósitos judiciais, verificando a taxa de remuneração pactuada em contrato;
- IV - Reconhecer contabilmente a remuneração pela administração dos depósitos judiciais;
- V - Emitir relatórios dos montantes e rendimentos dos depósitos judiciais;
- VI – Outras atividades correlatas.

Art. 119. São atribuições da Gerência de Suprimentos e Diárias:

- I - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de liberação e registro no sistema de Diárias e Suprimentos, bem como, as respectivas prestações de contas;
- II - Realizar a gestão dos processos eletrônicos SEI's em tramitação nas suas Unidades.

§ 1º São atribuições da Unidade de Suprimentos Institucionais:

- I - Manter registros atualizados dos responsáveis por suprimentos institucionais;
- II - Lançar no sistema de Diárias e Suprimentos a informação dos créditos efetuados pela Tesouraria para cada suprimento;
- III - Acompanhar os prazos para prestação de contas dos suprimentos institucionais;
- IV – Analisar a documentação apresentada nas prestações de contas dos suprimentos institucionais;
- V - Registrar as prestações de contas de suprimentos institucionais no sistema de Diárias e Suprimentos;
- VI - Examinar a regularidade da documentação e preparar as prestações de contas por exercício financeiro;
- VII – Interagir 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;
- VIII - Organizar os processos de prestações de contas para fins de conclusão.

§ 2º São atribuições da Unidade de Diárias:

- I - Emitir relatórios para acompanhamento de prazos para prestação de contas e informar aos beneficiários que porventura estejam em atraso;
- II - Receber, analisar e registrar as baixas ou devoluções das prestações de contas no sistema eletrônico de diárias;
- III - Informar aos beneficiários sobre valores, prazos e contas bancárias para depósito de restituição de diárias eventualmente não utilizadas;
- IV - Informar às Gerências de Tesouraria e/ou Gerência de Acompanhamento Financeiro acerca dos valores depositados a título de devolução e/ou multa para efeito de conciliação dos dados entre sistemas;
- V - Informar no sistema eletrônico de Diárias os dados referentes ao número da remessa, ordem bancária e data de pagamento das diárias;
- VI – Atender os beneficiários e dirimir dúvidas quanto ao andamento das solicitações de diárias e respectivas prestações de contas;
- VII – Analisar os processos eletrônicos de solicitações de diárias internacionais, instruídos excepcionalmente no SEI, para fins de verificar a existência de pendências, cadastrar no sistema SSI e acompanhar sua tramitação até a conclusão com a respectiva prestação de contas;

Art. 120. À Diretoria de Contabilidade compete executar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, prestando informações de ordem legal e gerencial à tomada de decisão, além de consolidar e enviar a prestação de contas anual do Poder ao órgão de controle externo, instrumentalizando o controle pela sociedade.

Art. 121. 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 - Orientar os diversos setores sob o aspecto contábil, visando atender aos normativos legais objetivando a adoção das melhores práticas;
- III - pesquisar e tratar as informações contábeis, visando à sistematização e produção de informações de ordem legal e gerencial;
- IV - Elaborar e analisar os demonstrativos contábeis e notas explicativas;
- V - Elaborar e publicar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e outros normativos;
- VI - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 122. São atribuições do Núcleo de Análise dos Registros Contábeis:

- I - Acompanhar e analisar os registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Registrar os atos e fatos contábeis de sua competência;
- III - analisar a conciliação bancária realizada pela Diretoria Financeira – DIFIN, em confronto com o sistema contábil;
- IV - Analisar o balancete contábil, efetuando conciliações das contas contábeis;
- V - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 123. São atribuições do Núcleo de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais:

- I - Registrar a incorporação e a desincorporação dos bens e materiais doados, assim como a movimentação dos bens de estoque;
- II - Registrar mensalmente a depreciação e a amortização de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- III - realizar conciliações dos bens móveis e imóveis, almoxarifado e intangível, assim como da respectiva depreciação e amortização, confrontando-os com os relatórios da área responsável pela gestão e controle desses bens;
- IV - Acompanhar e analisar os registros contábeis que tenham repercussão patrimonial, retificando, por ventura, situações em desacordo com a legislação contábil vigente;
- V - Proceder com análise de conformidade dos registros contábeis na hipótese de haver integração automatizada das informações entre os sistemas de gestão patrimonial e contábil;
- VI - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 124. São atribuições do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Direitos a Receber:

- I - Registrar os créditos a receber, de natureza tributária ou não tributária, assim como aqueles inscritos em Dívida Ativa, de acordo as informações prestadas pela Diretoria de Gestão da Arrecadação;
- II - Reconhecer contabilmente a atualização mensal do saldo contábil dos créditos a receber, inclusos nestes os inscritos em Dívida Ativa, de acordo com as informações prestadas pela Diretoria de Gestão da Arrecadação;
- III - Acompanhar o registro contábil dos valores recebidos nas contas do Poder Judiciário relativos aos créditos a receber, inclusos nestes os inscritos em Dívida Ativa, de acordo com informações obtidas da Diretoria Financeira e/ou Diretoria de Gestão da Arrecadação;
- IV - Proceder à desincorporação dos créditos prescritos ou àqueles enquadrados legalmente como antieconômicos, de acordo com as informações prestadas pela Diretoria de Gestão da Arrecadação;
- V - Calcular e registrar o ajuste para perdas de créditos de curto e longo prazo;
- VI - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 125. São atribuições do Núcleo de Análise e Informações de Custos:

- I - Apurar os custos incorridos pelo Tribunal, classificando-os em categorias, atribuindo-os aos respectivos centros de responsabilidades, possibilitando a análise e avaliação quanto à economicidade e qualidade dos gastos;
- II - Subsidiar os gestores com informações de custos como instrumento de governança, visando auxiliar nos processos de planejamento, inclusive elaboração de orçamento, bem como de tomada de decisão, monitoramento, transparência e prestação de contas;
- III - Gerar informações com base nos dados de sistemas estruturantes, utilizando ferramenta de Business Intelligence -BI ou outra solução a ser adotada;
- IV - Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção da sistemática de apuração dos custos do Tribunal;
- V - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 126. À Diretoria de Gestão da Arrecadação compete supervisionar, controlar e orientar as atividades de cobrança administrativa e acompanhamento da arrecadação dos recursos destinados ao Poder Judiciário, de natureza tributária e não tributária.

Art. 127. São atribuições do Núcleo de Controle da Arrecadação:

- I - Controlar diariamente todos os ingressos efetivados por guias de recolhimento emitidas através dos sistemas informatizados (Sicase e Sicajud), confrontando dados apresentados e a movimentação bancária da(s) respectiva(s) conta(s) centralizadora(s);
- II - Analisar diariamente o saldo financeiro na conta bancária do Sicase, com base nas ordens bancárias remetidas pelo banco certificando se a instituição realizou o rateio das receitas;
- III - Acompanhar diariamente a arrecadação judicial e extrajudicial, providenciando a regularização financeira, as inconsistências e denúncias espontâneas consideradas antes do início de qualquer procedimento administrativo de ofício;
- IV - Prestar informações e dar os devidos encaminhamentos sobre os requerimentos de restituição de custas e taxas judiciais e extrajudiciais recolhidas ao Poder indevidamente;
- V - Gerar relatórios em período determinado, relacionados com as atividades desenvolvidas pelo núcleo para envio aos setores demandantes;
- VI - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 128. São atribuições do Núcleo de Cobrança de Débitos Judiciais:

- I - Receber eletronicamente formulário de cadastro do débito devidamente preenchido e atualizado, certidão de débito, planilha de cálculo e outros documentos, quando for o caso, oriundos das serventias judiciais, diretorias de 1º e 2º graus; gabinetes de desembargadores e da CGJ, mantendo-os sob controle;
- II - Verificar a completude da certidão de débito e do formulário de cadastro em relação aos dados neles preenchidos pelo juízo/setor de origem da dívida necessários a autuação do processo de cobrança em sistema informatizado;
- III - Controlar e acompanhar os convênios firmados pelo TJPE com ente federativo ou órgão da administração pública, no que tange ao repasse de custas e taxas judiciais;
- IV - Intimar o devedor, juntamente com a guia de recolhimento gerada em sistema informatizado, para que pague ou apresente defesa ou impugnação, utilizando o serviço dos correios mais adequado e menos oneroso para o TJPE;
- V - Receber os mandados de penhora contendo custas e taxa judiciária atualizadas; elaborar planilha detalhada por código de receita, número do processo e da conta do depósito judicial, e o nome e CPF/CNPJ do devedor, fornecidos pela serventia judicial via sistema informatizado;
- VI - Encaminhar à DIFIN ofício, planilha atualizada e guia de recolhimento para processamento e recolhimento das custas e taxa judiciária junto ao banco, utilizando o recurso disponível na conta do depósito judicial;
- VII - Controlar os prazos de pagamento dos débitos de sua competência arquivando manualmente o processo, exceto quando houver o pagamento da dívida pelo devedor, situação em que o arquivamento se dará de forma automática;
- VIII - Encaminhar ao cartório de protesto na forma estabelecida, os débitos de sua competência não pagos e sem apresentação de defesa nem impugnação;
- IX - Gerar relatórios em período determinado, relacionados com as atividades desenvolvidas pelo núcleo para envio aos setores demandantes;
- X - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 129. São atribuições do Núcleo de Cobrança de Débitos Extrajudiciais e Administrativos:

- I - Receber eletronicamente da CGJ ou da unidade administrativa de origem da dívida, formulário de cadastro do débito devidamente preenchido e atualizado, certidão de débito, planilha de cálculo e outros documentos, quando for o caso, devidamente apurados pelo órgão fiscalizador ou setor administrativo, para o processamento da respectiva cobrança;
- II - Verificar a completude da certidão de débito em relação aos dados necessários ao correto cadastramento e autuação do processo de cobrança em sistema informatizado;
- III - Intimar o devedor, juntamente com a guia de recolhimento gerada em sistema informatizado, para que pague ou apresente defesa ou impugnação, utilizando o serviço dos correios mais adequado e menos oneroso para o TJPE;
- IV - Encaminhar ao cartório de protesto na forma estabelecida, os débitos de sua competência não pagos, desde que negada ou não tiver sido apresentada defesa nem impugnação;
- V - Efetuar as cobranças, quando for o caso, dos valores referentes à ressarcimento de pessoal cedido e à disposição deste Poder, mediante informação dos órgãos ou entes devedores, via sistema informatizado, fornecida pelo setor competente;
- VI - Controlar os prazos de pagamento dos débitos de sua competência arquivando manualmente o processo, exceto quando houver o pagamento da dívida pelo devedor, situação em que o arquivamento se dará de forma automática;
- VII - Gerar relatórios em período determinado, relacionados com as atividades desenvolvidas pelo núcleo para envio aos setores demandantes;
- VIII - Executar outras atividades de igual complexidade.

Art. 130. São atribuições do Núcleo de Atendimento ao Usuário:

- I - Proceder ao atendimento aos usuários em geral, na forma presencial ou não, prestando informações sobre prazos de vencimento de dívida, ressarcimentos, recolhimentos e débitos pendentes, pedidos de parcelamento da dívida, entre outros;
- II - Encaminhar eletronicamente ao setor administrativo/juízo competente, os processos em que tenha sido apresentada defesa ou impugnação para análise e decisão;
- III - Obter endereço atualizado do devedor utilizando o CPF/CNPJ como dado de consulta ao sistema (INFOJUD), solicitando ao respectivo setor de origem do débito o endereço atual, quando o CPF/CNPJ não for encontrado;
- IV - Receber da Procuradoria Geral do Estado (PGE), informações sobre pagamento de débito de qualquer natureza, inscrito em dívida ativa por meio do serviço de aplicação (Web Service), mantendo-o sob controle;
- V - Encaminhar os débitos protestados e não quitados à Procuradoria Geral do Estado quando o valor permitir sua inscrição em dívida ativa, realizando o acompanhamento do pagamento descrito no inciso IV;
- VI - Gerar relatórios em período determinado, relacionados com as atividades desenvolvidas pelo núcleo para envio aos setores demandantes;
- VII - Executar outras atividades de igual complexidade.

CAPÍTULO VIII - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 131. À Secretaria de Infraestrutura e Obras, sob a gestão da Diretoria Geral, compete coordenar atividades relativas ao planejamento, organização e controle de atividades relativas a obras e serviços de engenharia, arquitetura, manutenção predial, transporte, bens patrimoniais, suprimento de materiais e serviços de conservação.

Art. 132. À Assessoria Técnica de Engenharia da Secretaria de Infraestrutura e Obras compete: assessorar, pesquisar, analisar, elaborar estudos para as diretorias e gerências quanto ao desenvolvimento, execução dos projetos e obras e serviços de engenharia, emitir pareceres técnicos, laudos, e realizar vistorias.

Art. 133. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete desenvolver atividades de gestão administrativa relacionadas à Secretaria de Infraestrutura e Obras, apoiando suas ações no atendimento às necessidades da Instituição.

Art. 134. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete: planejar, dirigir, organizar, coordenar, controlar, elaborar e analisar estudos e projetos de arquitetura e complementares, gerenciar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário de Pernambuco, realizar vistorias técnicas, emitir pareceres e laudos técnicos e de avaliação de imóveis e equipamentos na área de engenharia e arquitetura, além de:

I - revisar periodicamente o Programa e o Plano de Obras, com base nos critérios estabelecidos em Resolução que trata da matéria;

II - elaborar o Plano de Capacitação, com o apoio da Gerência de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia;

III - atestar os memoriais descritivos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, encaminhando-os para eventuais correções junto às áreas competentes.

IV - prestar apoio técnico à Secretaria de Infraestrutura e Obras;

V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Diretoria.

Art. 135. São atribuições da Gerência de Arquitetura - GA:

I - planejar, fiscalizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de análise e desenvolvimento de projetos de arquitetura para construção, reforma, ampliação e restauro de prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;

II - revisar os projetos de arquitetura finalizados antes do encaminhamento às demais áreas competentes;

III - efetuar os ajustes necessários após a compatibilização do projeto arquitetônico com as demais disciplinas indispensáveis à conclusão da edificação;

IV - realizar vistorias para análise técnica dos imóveis e terrenos destinados aos serviços judiciários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

V - coordenar, elaborar, atualizar e fornecer especificações de materiais, equipamentos, detalhes construtivos, memorial descritivo e os respectivos cadernos de especificações que se façam necessários à complementação do projeto arquitetônico para construção, reforma e ampliação.

VI - providenciar levantamento arquitetônico dos prédios do poder Judiciário sempre que houver necessidade;

VII - coordenar e elaborar o programa de necessidades dos projetos de arquitetura a serem desenvolvidos, a partir de dados fornecidos pelos setores competentes do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

VIII - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;

IX - elaborar e fornecer o memorial descritivo para contratação de serviços de restauro de obras de arte que sejam um elemento construtivo da edificação, a fim de subsidiar as demais áreas envolvidas;

X - priorizar a padronização dos projetos de arquitetura, dos detalhes construtivos, do mobiliário, das divisórias e equipamentos;

XI - solicitar a aprovação dos projetos de arquitetura junto às Prefeituras e demais órgãos competentes, assim como garantir a emissão dos Registros de Responsabilidade Técnica - RRT junto ao CAU/PE;

XII - 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;

XIII - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas construtivos e mobiliários a serem utilizados nas edificações do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

XIV - fornecer dados relacionados aos projetos de arquitetura, para análise dos indicadores de sustentabilidade e acessibilidade, com objetivo de aprimorar os padrões construtivos;

XV - realizar projetos paisagísticos com os respectivos memoriais descritivos, especificações e detalhes construtivos;

XVI - observar e acompanhar a atualização das normas técnicas e legislações vigentes quando da realização de suas atribuições;

XVII - validar as especificações de materiais da planilha final orçamentária, na esfera de sua competência;

XVIII - acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;

XIX - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de arquitetura e/ou correlatos, sempre que demandada;

XX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

Art. 136. São atribuições da Gerência de Layout e Ambientação - GLA:

- I - planejar, fiscalizar e coordenar os projetos de layout e ambientação para os prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- II - realizar vistorias nos ambientes destinados aos serviços judiciários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- III - especificar e detalhar os materiais e mobiliários a serem utilizados nos layouts e ambientações das unidades jurisdicionais;
- IV - 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;
- V - validar os ajustes necessários para a integração entre os projetos complementares e os projetos de layout e ambientação, realizados pela Unidade de Levantamento e Layout;
- VI - revisar os projetos de layout e ambientação finalizados antes do encaminhamento às demais áreas competentes;
- VII - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;
- VIII - coordenar a elaboração do programa de necessidades dos projetos de layout e ambientação a serem desenvolvidos, a partir de dados fornecidos pelos setores competentes do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- IX - fornecer as especificações técnicas para aquisição de mobiliários e demais elementos a serem utilizados nos layouts e ambientações, a fim de subsidiar as demais áreas envolvidas;
- X - priorizar a padronização do mobiliário, das divisórias e dos equipamentos;
- XI - promover pesquisas técnicas para fins de modernização dos ambientes, a serem utilizados nas edificações do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- XII - elaborar e fornecer o memorial descritivo/termo de referência relativos a área de sua competência;
- XIII - acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XIV - prestar apoio técnico às questões relativas aos projetos de layout e ambientação, sempre que demandada;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 1º São atribuições da Unidade de Levantamento e Layout - ULL:

- I - elaborar os projetos de layout e ambientação para os prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- II - acompanhar a execução dos serviços de layouts e ambientações das unidades jurisdicionais, em conformidade com os respectivos projetos;
- III - realizar vistorias nos ambientes destinados aos serviços judiciários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- IV - efetuar o levantamento dos ambientes internos dos prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, sempre que demandada;
- V - elaborar as especificações de materiais e demais elementos a serem utilizados nos projetos de layout e ambientação;
- VI - efetuar os ajustes necessários para a integração entre os projetos complementares e os projetos de layout e ambientação;
- VII - realizar o levantamento das necessidades para elaboração dos projetos de layout e ambientação;
- VIII - acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XIX - prestar apoio técnico às questões relativas aos projetos de layout e ambientação, sempre que demandada;
- X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 137. São atribuições da Gerência de Compatibilização de Projetos - UCP:

- I - analisar os projetos de construção e reforma, a fim de identificar possíveis interferências entre as disciplinas envolvidas e propor os devidos ajustes às áreas competentes;
- II - validar os ajustes efetuados pelas áreas, com objetivo de solucionar os conflitos técnicos identificados;
- III - sugerir alternativas técnicas, a fim de otimizar a compatibilização dos projetos de construção e reforma;
- IV - emitir relatório técnico referente à análise de compatibilização dos projetos de construção e reforma;
- V - prestar apoio técnico aos demais setores da Diretoria de Engenharia e Arquitetura na esfera de sua competência, sempre que demandada;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

Art. 138. São atribuições da Gerência de Orçamentos de Engenharia – GOE:

- I - supervisionar a elaboração dos orçamentos de obras de construção, reforma, ampliação e restauro dos prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- II - propor a implantação de novas metodologias e materiais alternativos, visando reduzir custos das obras e serviços de engenharia;
- III - realizar vistoria nos imóveis vinculados e/ou utilizados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, a fim de subsidiar na elaboração dos orçamentos;
- IV - coordenar e consolidar a elaboração e/ou atualização dos projetos básicos para obras e serviços de engenharia, com base nas documentações técnicas encaminhadas pelas demais gerências desta Diretoria;

- V - analisar criteriosamente os orçamentos de obras e serviços de engenharia, bem como as composições dos itens extraordinários dos termos aditivos, considerando aspectos técnicos, econômicos e de qualidade;
- VI - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;
- VII – realizar e conferir os levantamentos das obras e serviços de engenharia a serem licitados, composto pela planilha orçamentária, composições unitárias e cotações de mercado, com base nos projetos arquitetônicos e complementares;
- VIII - submeter à validação as especificações de materiais da planilha orçamentária junto às áreas competentes;
- IX – gerir e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- X - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de engenharia e/ou correlatos, sempre que demandada;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Elaboração de Orçamentos de Engenharia - UEEO:

- I - elaborar e/ou atualizar o memorial descritivo e termos de referência para obras e serviços de engenharia, com base nas documentações técnicas encaminhadas pelas demais gerências desta Diretoria;
- II - elaborar e/ou atualizar as planilhas orçamentárias com composição de custo dos serviços de engenharia, bem como as composições dos itens extraordinários dos termos aditivos, considerando os insumos, mão de obra e demais elementos necessários à realização das obras;
- III - analisar criteriosamente os orçamentos de obras e serviços de engenharia, bem como as composições dos itens extraordinários dos termos aditivos, considerando aspectos técnicos, econômicos e de qualidade;
- IV - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;
- V - realizar os levantamentos de quantitativos das obras e serviços de engenharia a serem licitados, com base nos projetos arquitetônicos e complementares, quando não modelados pela metodologia BIM;
- VI - manter as composições de serviços e planilhas atualizadas, do custo dos insumos e serviços não previstos nas planilhas oficiais, conforme previsão legal e devidamente justificada, de forma a assegurar a fidedignidade dos orçamentos, termos aditivos e a atualização dos valores.
- VII - solicitar cotações de preços de insumos e serviços não previstos nas planilhas oficiais, sempre que se fizer necessário, bem como executar planilha de equalização das propostas obtidas;
- VIII - elaborar a composição do BDI utilizado na planilha orçamentária, bem como realizar a atualização dos índices conforme período estipulado com a Diretoria;
- IX - apresentar o cronograma físico-financeiro e de desembolso, estabelecendo as fases e prazos de execução das atividades, bem como os montantes financeiros correspondentes a cada etapa;
- X - providenciar as memórias de cálculo relativas aos orçamentos elaborados, detalhando de forma clara as premissas, critérios, cálculos e demais elementos técnicos adotados na estimativa dos custos, quando não modelados pela metodologia BIM;
- XI – acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XII - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de engenharia e/ou correlatos, sempre que demandada;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 139. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Engenharia e Arquitetura - GFEA:

- I - supervisionar e orientar a execução de obras e serviços de engenharia;
- II - aprovar as planilhas de medição relativas às obras e serviços de engenharia dos imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- III - analisar os relatórios de fiscalização, as medições e os cronogramas físico financeiros;
- IV - coordenar as vistorias nos imóveis de propriedade, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- V - encaminhar relatório circunstanciado à Diretoria acerca da execução contratual;
- VI - dar conhecimento à equipe acerca das atualizações das normas técnicas e legislações vigentes quando da realização de suas atribuições;
- VII - conferir as planilhas, pareceres e demais documentos técnicos referentes as alterações contratuais, na esfera de sua competência;
- VIII - validar a emissão dos atestados de capacidade técnica às empresas que executaram obras e serviços de engenharia;
- IX - manter planilha de acompanhamento de obras atualizada, visando o apoio aos demais setores da Diretoria, bem como prestar informações em matéria de sua competência;
- X - revisar e encaminhar a planilha dos itens extraordinários dos termos aditivos à Gerência de Orçamentos para validação dos preços;
- XI - coordenar a emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia;
- XII - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de engenharia e/ou correlatos, sempre que demandada;
- XIII – gerir e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 1º São atribuições do Grupo de Fiscalização dos(as) Engenheiros(as) Fiscais:

- I - fiscalizar o desenvolvimento das obras e dos serviços de engenharia necessários às edificações vinculadas e/ou utilizados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- II - supervisionar a execução dos projetos de instalações elétricas, SPDA, de cabeamento estruturado, climatização, hidrossanitárias, prevenção e combate contra incêndio e outras necessárias às obras e reformas;
- III - emitir relatórios de vistoria e pareceres técnicos de fiscalização;
- IV - preparar e emitir boletins de medição referentes às obras e serviços de engenharia em execução;
- V - manter contato com concessionárias locais de energia, água e esgoto, visando garantir o suprimento destes serviços nos imóveis onde estejam sendo desenvolvidas obras e serviços de engenharia;
- VI - emitir os termos de recebimento provisório das obras e serviços de engenharia;
- VII - requisitar a contratada para execução dos serviços de garantia de obras após o término do contrato;
- VIII – elaborar planilhas de alteração contratual;
- IX – monitorar os cronogramas de execução das obras e serviços de engenharia, mantendo-os atualizados com fotos e relatórios que permitam acompanhar o andamento das obras em todo o Estado;
- X -providenciar e catalogar todas as plantas as built da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, referentes às obras e serviços e encaminhar para o setor competente;
- XI - registrar no Relatório Diário de Obras (RDO) todas as ocorrências e não conformidades identificadas durante a fiscalização da obra, notificando a contratada se necessário;
- XII - atestar a conclusão de etapas das obras, dentro da área de competência, visando a liberação de pagamento a firmas empreiteiras;
- XIII – acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XIV - prestar apoio técnico às questões relativas a aquisição de materiais e/ou execução de serviços, sempre que demandado;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições do Grupo.

§ 2º São atribuições do Grupo de Fiscalização dos(as) Arquitetos(as) Fiscais:

- I - providenciar a confecção de "as built" nos projetos de arquitetura;
- II - prestar apoio técnico para emissão de boletins de medição referentes às obras e serviços de engenharia, bem como emitir boletins de medição nos casos de serviços exclusivos de arquitetura;
- III - preparar e emitir relatórios de vistoria e pareceres técnicos de fiscalização;
- IV - registrar no Relatório Diário de Obras (RDO) todas as ocorrências e não conformidades identificadas durante a fiscalização da obra, notificando a contratada se necessário;
- V – prestar apoio na elaboração da planilha de alteração contratual, relativos aos itens de arquitetura;
- VI - propor melhorias para elaboração de projetos futuros, com base nos resultados obtidos na execução da obra;
- VII - atestar a conclusão de etapas das obras, dentro da área de competência, visando a liberação de pagamento a firmas empreiteiras;
- VIII – acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- IX - prestar apoio técnico às questões relativas a aquisição de materiais e/ou execução de serviços, sempre que demandado;
- X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições do Grupo.

Art. 140. São atribuições da Gerência de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia - GPOSE:

- I – fornecer elementos para a elaboração do Planejamento Anual de Obras e Serviços de Engenharia da Diretoria, em estreita articulação com todos os setores envolvidos;
- II - propor a criação ou o aprimoramento dos fluxos relativos aos processos internos para o desenvolvimento dos projetos de novas construções e reformas;
- III - padronizar os procedimentos internos quanto aos processos de contratação de obras, serviços e aquisições;
- IV - elaborar laudos de avaliação para aquisição ou locação de imóveis destinados ao funcionamento dos serviços judiciários;
- V - emitir pareceres técnicos referentes à sua área de competência;
- VI - manter o controle das anotações, registros e certificações de responsabilidade técnica dos profissionais, junto aos respectivos Conselhos;
- VII - consolidar e encaminhar informações sobre a frequência dos terceirizados ao gestor do contrato, bem como controle e emissão de solicitações de diárias e anotações, registros e certificações de responsabilidades técnicas para os terceirizados da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- VIII - desenvolver os projetos básicos destinados à locação dos imóveis, mediante procedimento de chamamento público;
- IX - acompanhar o andamento dos processos licitatórios, junto aos demais setores do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- X - elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e os Estudos Técnicos Preliminares (ETP's) para contratação na esfera de sua competência;

- XI – analisar as propostas técnicas e documentos de habilitação, a fim de subsidiar o julgamento dos processos licitatórios encaminhados pela Diretoria;
- XII - examinar a documentação de peritos de engenharia e arquitetura para o cadastro no Sistema de Auxiliares da Justiça (SIAJUS).
- XIII - prestar informações referentes às contratações da Diretoria e gerar relatórios, quando demandada;
- XIV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas relativas as obras e serviços de engenharia;
- XV - apoiar a Diretoria na elaboração e revisão do Plano de Obras;
- XVI - apoiar a assessoria técnica na análise crítica dos projetos básicos de obras e serviços de engenharia, encaminhando-os para eventuais correções junto às áreas competentes.
- XVII – atuar para o cumprimento do plano de capacitação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, junto à Escola Judicial;
- XVIII– acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XIX - prestar apoio técnico aos demais setores da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na esfera de sua competência, sempre que demandada;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 1º São atribuições da Unidade de Contratos e Apoio Administrativo às Obras e Serviços de Engenharia (UCAOSE):

- I - monitorar o andamento dos processos licitatórios;
- II - preparar e emitir Ordens de Serviço das contratações formalizadas;
- III - supervisionar a cobertura da garantia contratual junto ao fornecedor até o recebimento definitivo da obra e serviços de engenharia;
- IV - manter o registro e controle dos prazos de vigência de todos os Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura;
- V- acompanhar os termos aditivos e a execução orçamentária dos Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura;
- VI - Inserir as informações sobre obras e reformas no Sistema de Acompanhamento do Tribunal de Contas de Pernambuco (e_TCE e LICON), bem como em outros sistemas;
- VII - providenciar as certidões e demais documentos complementares para instrução dos processos de contratação direta;
- VIII - cadastrar e precificar as solicitações de compras no Sistema PE-INTEGRADO para Obras e Serviços de Engenharia;
- IX - providenciar o cadastramento de solicitações de aquisição e itens no Sistema e_Fisco;
- X - prestar apoio técnico aos demais setores da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na esfera de sua competência, sempre que demandada;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 2º São atribuições da Unidade de Acervo e Controle Técnico - (UCT):

- I - manter o controle permanente e atualizado de toda a documentação técnica e normativos referentes as atividades desta Diretoria;
- II - converter toda a documentação técnica física em acervo eletrônico;
- III - organizar e atualizar o acervo das amostras para utilização das áreas;
- IV – disponibilizar em pastas compartilhadas informações de interesse da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- V - controlar e garantir o estoque de material técnico e itens de consumo utilizados na Diretoria;
- VI - manter, zelar e organizar o acervo físico;
- VII - prestar apoio técnico aos demais setores da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na esfera de sua competência, sempre que demandada;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 3º São atribuições da Unidade de Avaliação e Regularização de Imóveis - (UARI):

- I - acompanhar o processo de requerimento das licenças ambientais das obras de construção, junto aos órgãos competentes;
- II - assegurar que a construção tenha todas as licenças e alvarás necessários à realização da obra;
- III - providenciar a regularização dos HABITE-SES das novas construções do Poder Judiciário de Pernambuco;
- IV - pesquisar alternativas de terrenos ou imóveis para implantação de futuras unidades jurisdicionais;
- V - realizar a contratação de serviços de levantamento planialtimétrico, de sondagens, testes de absorção e/ou outras investigações geotécnicas;
- VI - prestar apoio técnico aos demais setores da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, na esfera de sua competência, sempre que demandada;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 141. São atribuições da Gerência de Projetos Complementares - GPC:

- I - planejar, fiscalizar, coordenar, controlar e executar as atividades de análise e desenvolvimento dos projetos complementares para construção, reforma e ampliação de prédios do Tribunal de Justiça de Pernambuco, vinculados e/ou utilizados pelo órgão;
- II - efetuar os ajustes necessários após a compatibilização dos projetos complementares com as demais disciplinas, indispensáveis à conclusão da edificação;
- III - realizar vistorias para análise técnica dos imóveis e terrenos destinados aos serviços judiciários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- IV - revisar os projetos complementares finalizados antes do encaminhamento às demais áreas competentes;
- V - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;
- VI - coordenar, elaborar, atualizar e fornecer especificações de materiais, memorial descritivo, detalhes construtivos e os respectivos cadernos de especificações que se façam necessários à complementação dos projetos complementares de construção, reforma e ampliação;
- VII - priorizar a padronização dos projetos complementares, com base nos sistemas construtivos;
- VIII - promover pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas construtivos a serem utilizados nas edificações do Tribunal;
- IX - fornecer dados relacionados aos projetos complementares para análise dos indicadores de sustentabilidade e acessibilidade, com objetivo de propor o aprimoramento das instalações;
- X - observar e acompanhar a atualização das normas técnicas e legislações vigentes quando da realização de suas atribuições;
- XI - validar as especificações de materiais da planilha final orçamentária, na esfera de sua competência;
- XII - acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- XIII - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de engenharia e/ou correlatos, sempre que demandada;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Gerência.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Elaboração de Projetos Complementares - UEPC:

- I - projetar as instalações elétricas de baixa e média tensão, cabeamento estruturado, estruturas, fundação, hidrossanitárias, prevenção e combate a incêndio, proteção contra descargas atmosféricas, climatização e demais projetos complementares necessários às edificações do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- II - efetuar análise detalhada dos projetos complementares contratados;
- III - elaborar e fornecer o Memorial Descritivo, Termos de Referência, Especificações Técnicas e Planilhas de Quantitativo de Materiais, Equipamentos e Serviços referentes aos projetos complementares de reforma ou construção de prédios vinculados ao Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- IV - emitir pareceres técnicos em matéria de sua competência;
- V - promover o levantamento estrutural e das instalações prediais das edificações de propriedade, vinculados e/ou utilizados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco;
- VI - providenciar a aprovação dos projetos complementares e licenças ambientais, junto aos órgãos competentes, assim como garantir a emissão das respectivas anotações de responsabilidades técnicas;
- VII - realizar pesquisas técnicas para fins de modernização e atualização dos sistemas construtivos a serem utilizados nas edificações do Tribunal;
- VIII - aplicar as normas técnicas e legislações vigentes quando da realização de suas atribuições;
- IX - acompanhar e gerir os contratos sob sua responsabilidade;
- X - prestar apoio técnico às questões relativas aos serviços de engenharia e/ou correlatos, sempre que demandada;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 142. À Diretoria de Manutenção e Serviços compete supervisionar, executar e fiscalizar intervenções prediais, pequenas obras, pequenos reparos, instalações hidráulicas e elétricas, serviços de marcenaria, serviços de refrigeração e serviços gerais, além de:

- I - atestar os termos de referência e os estudos técnicos preliminares elaborados para contratação de serviços, desde que na área de sua competência;
- II - elaborar o Plano de Capacitação da equipe de manutenção e serviços;
- III - validar o Plano Anual de Aquisições da Diretoria de Manutenção, com base nos levantamentos realizados pelas Gerências;
- IV - prestar apoio técnico à Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições de Diretoria de Manutenção e Serviços.

Art. 143. À Administração dos Prédios compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de administração dos prédios do Poder Judiciário, tais como:

- I - orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens, das instalações físicas, elétricas, hidrossanitárias, bem como as atividades de jardinagem;
- II - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de empresas prestadoras de serviço;
- III - manter contato permanente com as diversas áreas instaladas nos prédios do Poder Judiciário, 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 Região Metropolitana, inclusive a manutenção dos Sistemas Portáteis de Prevenção e Combate a Incêndio;
- VI - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando à Diretoria de Manutenção e Serviços;
- VII - providenciar recarga e manutenção dos Sistemas Portáteis de Prevenção e Combate a Incêndio das edificações das Comarcas de interior, sob orientação da APMC;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da administração dos prédios.

Art. 144. São atribuições da Gerência de Serviços Operacionais e Administrativos coordenar, supervisionar, gerenciar e controlar as atividades referentes aos setores de reprografia, protocolo, expedição, postagens de correspondências e prestação de serviços das concessionárias de energia elétrica e de saneamento, além de:

- I – orientar a equipe na verificação dos padrões adotados pelas concessionárias de energia elétrica e de saneamento, referente aos imóveis vinculados e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, para correção/atualização, se necessário;
- II – atestar os termos de referência e os estudos técnicos preliminares elaborados pelas áreas para contratação de serviços, na área de sua competência;
- III – solicitar apoio aos engenheiros fiscais da unidade de fiscalização de pequenas obras, quanto à regularidade dos padrões das concessionárias nos imóveis do Poder Judiciário de Pernambuco;
- IV - apresentar relatório mensal à Diretoria de Manutenção e Serviços para o acompanhamento das ações realizadas no período e propor melhorias;
- V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 1º São atribuições da Unidade de Reprografia:

- I - realizar serviços de reprodução de documentos dos órgãos e unidades administrativas do Poder Judiciário de Pernambuco através de requisição devidamente autorizada, de acordo com as normas estabelecidas;
- II - manter os equipamentos de reprografia em perfeitas condições de uso;
- III – fiscalizar a qualidade dos serviços realizados;
- IV - suprir e responder pelo material utilizado nos equipamentos de reprografia;
- V – gerir e administrar a forma de contratação especializada em serviços reprográficos e de impressão firmada com o Poder Judiciário de Pernambuco;
- VI - solicitar assistência técnica, preventiva e/ou corretiva dos equipamentos reprográficos e de impressão (multifuncionais), bem como acompanhar a conclusão do serviço, observando os prazos;
- VII - certificar a conformidade da Nota Fiscal com o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa e promover o atesto mensal para posterior pagamento;
- VIII - orientar os servidores e usuários a respeito da utilização das máquinas multifuncionais, fomentando a utilização dos equipamentos de acordo com o interesse do Poder Judiciário de Pernambuco;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 2º São atribuições da Unidade de Protocolo e Expedição:

- I - prestar atendimento e informações ao público e receber correspondências e documentos destinadas aos órgãos do Poder Judiciário de Pernambuco e distribuí-las aos destinatários, de forma física e/ ou eletrônica;
- II - providenciar a expedição de documentos e correspondências do Poder Judiciário de Pernambuco na Capital;
- III - receber e distribuir as publicações oficiais periódicas destinadas aos órgãos do Poder Judiciário de Pernambuco;
- IV - receber e enviar os processos físicos e documentos através de malote digital da Região Metropolitana do Recife;
- V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 3º São atribuições da Unidade de Controle de Custos dos Serviços:

- I - analisar e controlar as despesas referente às concessionárias de serviços de energia elétrica, saneamento e postagens de correspondências;

- II - revisar periodicamente, os custos e as tarifas dos serviços praticados pelas concessionárias e utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, propondo alternativas para redução dos valores com base nos parâmetros estabelecidos no Plano de Logística Sustentável;
- III - examinar a discriminação das faturas apresentadas pelas concessionárias de serviços, efetuando as análises, controles e correções devidas;
- IV - acompanhar os prazos de vencimento das cobranças de serviços, providenciando respectivo lançamento 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 de Pernambuco;
- VI – inserir dados referentes aos consumos e gastos dos serviços de água encanada e energia elétrica no sistema de monitoramento do PLS (Plano de Logística Sustentável), para gestão dos indicadores;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 4º São atribuições da Unidade de Controle Administrativo dos Serviços:

- I - manter contato com os consultores e analistas de negócios das concessionárias locais de saneamento, energia elétrica e postagens de correspondências, visando ao bom funcionamento dos serviços;
- II – gerir informações recebidas dos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, observando os prazos de validade para o correto pagamento das cobranças;
- III - manter o controle das contas contrato de energia elétrica, matrículas dos hidrômetros e cartões de postagens;
- IV - efetuar mensalmente o arquivamento das faturas atestadas de todas as concessionárias de serviços contratadas pelo Poder Judiciário de Pernambuco;
- V - executar e acompanhar as ordens de serviços perante às concessionárias de serviços para dirimir problemas diversos dos usuários do Poder Judiciário de Pernambuco;
- VI - fornecer informações e dados para viabilizar projetos sobre as diversas atividades relacionadas com as concessionárias de serviços;
- VII - atender as unidades administrativas e judiciárias no tocante às informações de seus gastos e consumos individuais de água, energia elétrica e postagens de correspondências;
- VIII – elaborar os termos de referência e os estudos técnicos preliminares para contratação de serviços, na área de sua competência;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 145. São atribuições da Gerência de Manutenção:

- I - coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar pequenas intervenções preventivas e corretivas nos prédios de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco;
- II - realizar vistorias periódicas nos prédios de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, com objetivo de verificar a qualidade dos serviços realizados pelas unidades subordinadas e propor mudanças, se necessário;
- III – orientar a equipe de atendimento na abertura dos chamados técnicos e estabelecer as suas prioridades.
- IV – elaborar o planejamento das aquisições anuais dos materiais e demais itens a serem utilizados nos atendimentos, com o apoio das unidades subordinadas;
- V – autorizar a programação de viagens para atendimento dos chamados técnicos;
- VI – acompanhar as atividades desempenhadas pelas Unidades, orientando-os quando necessário;
- VII – elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares, com base nas especificações técnicas recebidas das unidades da Gerência de manutenção e nos históricos dos chamados técnicos, para aquisição de materiais, complementos, equipamentos e/ou contratação de serviços;
- VIII – acompanhar a execução e gestão dos contratos de equipamentos/serviços, com o apoio das unidades que integram a Gerência de Manutenção;
- IX – elaborar o planejamento das aquisições anuais dos materiais e contratação de serviços, a serem utilizados/realizados nos atendimentos;
- X - cadastrar e precificar as solicitações de compras no Sistema PE-INTEGRADO e cadastro dos itens no sistema e-Fisco;
- XI - coordenar a equipe de fiscalização das rotinas dos serviços a serem realizados pela equipe técnica das unidades integrantes da Gerência de Manutenção e dos contratos de prestação de serviços de manutenção de elevadores, de refrigeração, de instalações elétricas de baixa tensão e de subestações, com base na documentação técnica, a fim de assegurar que estejam dentro das especificações e normas técnicas vigentes;
- XII - assegurar que as empresas prestadoras de serviços estejam fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos, se for o caso, com seus respectivos Certificados de Aprovação atualizados e da realização de treinamentos periódicos;
- XIII - realizar vistorias e acompanhar presencialmente os procedimentos a serem efetuados pela equipe técnica das empresas prestadoras de serviços (inclusive durante a substituição de peças originais) e assegurar que os mesmos estejam dentro das especificações do fabricante e normas técnicas;
- XIV - acompanhar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) dos equipamentos de climatização, das subestações e sistemas elétricos e dos elevadores, de acordo com o cronograma das manutenções preventivas, preditivas e corretivas, fornecido pela empresa contratada;
- XV - identificar as irregularidades durante o procedimento das vistorias prediais e fiscalizações, notificando-as quando necessário;
- XVI – elaborar os relatórios referente às vistorias técnicas realizadas;

XVII – Informar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA - as mudanças de padrões e especificações, a alteração dos locais de instalação, acréscimos ou supressão de equipamentos instalados nas edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder

Judiciário de Pernambuco, para atualização dos layouts e as built;

XVIII - apresentar relatório mensal à Diretoria de Manutenção e Serviços para o acompanhamento das ações realizadas no período e propor melhorias;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Gerência.

§ 1º São atribuições da Unidade de Marcenaria:

I - realizar e supervisionar a execução de pequenos reparos em esquadrias e mobiliários;

II – confeccionar e instalar esquadrias e seus acessórios;

III - instalar e retirar painéis, portas e divisórias;

IV – zelar e manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;

V - realizar registro dos serviços realizados pela unidade;

VI - apresentar relatório mensal para a Gerência de Manutenção, para o acompanhamento dos chamados atendidos e pendentes e propor melhorias;

VII – informar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA - as mudanças de padrões, especificações, alteração dos locais de instalação, acréscimos ou supressão de elementos/materiais, instalados nas edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, para atualização dos layouts e as built;

VIII – orientar os supervisores e encarregados da empresa prestadora de serviços no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho e

Normas Técnicas da ABNT;

IX – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento anual das aquisições de materiais e contratação de serviços, a serem utilizados nos atendimentos;

X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 2º São atribuições da Unidade de Pequenas Obras:

I - supervisionar e executar pequenos reparos em instalações elétricas e hidrossanitárias;

II – coordenar e executar recuperação de coberturas, com confecção de algeroz e rufos;

III – executar pequenos reparos estruturais e nas estruturas de vedação, com orientação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

IV – executar reformas de pequeno porte nas edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, com base nos projetos encaminhados pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

V – orientar os supervisores e encarregados da empresa prestadora de serviços no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho e Normas Técnicas da ABNT;

VI – zelar e manter em ordem todo ferramental relativo à execução dos serviços;

VII – gerenciar o quantitativo, uso e destinação de materiais, por meio de relatórios mensais a serem encaminhados à Gerência;

VIII – Informar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA - as mudanças de padrões, e especificações, as alterações dos locais de instalação, acréscimos ou supressão de equipamentos/materiais e/ou elementos, instalados nas edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, para atualização dos layouts e as built;

IX – acompanhar e supervisionar a distribuição dos funcionários e das equipes no atendimento das demandas;

X - encaminhar ao supervisor e encarregados da empresa prestadora de serviços os atendimentos registrados na ferramenta de acompanhamento dos chamados técnicos para programação e execução;

XI – elaborar programação das atividades, respeitando as prioridades de execução;

XII – elaborar TR para aquisição dos materiais a serem utilizados pela Unidade.

XIII - apresentar relatório mensal para a Gerência de Manutenção, para o acompanhamento dos chamados atendidos e pendentes e propor melhorias;

XIV – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento anual das aquisições de materiais e serviços, a serem utilizados nos atendimentos;

XV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 3º São atribuições de Unidade de Acabamento de Obras:

I - realizar e supervisionar reparos nas estruturas de gesso comum (forros, divisórias, sancas e rodapés);

II - realizar e supervisionar reparos nas estruturas de gesso tipo DRY WALL (forros e divisórias);

III – realizar e supervisionar a execução dos serviços de pintura, usando a padronização de cores usuais do Poder Judiciário de Pernambuco;

- IV – zelar e manter em ordem todo ferramental relativo à execução dos serviços;
- V – orientar os supervisores e encarregados da empresa prestadora de serviços no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho e Normas Técnicas da ABNT;
- VI – encaminhar ao supervisor e encarregados da empresa prestadora de serviços os atendimentos provenientes do sistema de controle dos chamados;
- VII – Submeter à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para aprovação, mudança de padrões, métodos e materiais para adoção nos acabamentos realizados pela Unidade;
- VIII - apresentar relatório mensal para a Gerência de Manutenção, para o acompanhamento dos chamados atendidos e pendentes e propor melhorias;
- IX – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento anual das aquisições de materiais e serviços, a serem utilizados nos atendimentos;
- X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, desde que em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 4º São atribuições da Unidade de Elétrica:

- I - realizar e controlar a execução de serviços de balanceamento da rede elétrica de baixa tensão, com base no levantamento da distribuição das cargas instaladas nos prédios;
- II – executar e acompanhar os serviços de instalações elétricas de baixa tensão em todos os prédios de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco;
- III – encaminhar ao supervisor e encarregados da empresa prestadora de serviços os atendimentos provenientes do sistema de controle dos chamados técnicos;
- IV – executar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas em todas as subestações e geradores das edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco;
- V – fiscalizar a execução de serviços contratados referentes à manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas das edificações de uso do Poder Judiciário de Pernambuco;
- VI – orientar os supervisores e encarregados da empresa prestadora de serviços no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho e Normas Técnicas da ABNT;
- VII – zelar e manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;
- VIII – submeter à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para aprovação, a mudança de padrões, métodos e materiais para adoção nos acabamentos realizados pela Unidade;
- IX - apresentar relatório mensal para a Gerência de Manutenção, para o acompanhamento dos chamados atendidos e pendentes e propor melhorias;
- X – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento anual das aquisições de materiais e serviços, a serem utilizados nos atendimentos;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 5º São atribuições da Unidade de Refrigeração e de Transportes Verticais:

- I – coordenar e acompanhar a execução de serviços referentes à manutenção preventiva e corretiva, nos sistemas de refrigeração das edificações de propriedade e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco;
- II – orientar os supervisores e encarregados da empresa prestadora de serviços no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho e Normas Técnicas da ABNT;
- III – zelar e manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;
- IV – encaminhar ao supervisor, e encarregados da empresa prestadora de serviços, os atendimentos provenientes do sistema de controle dos chamados técnicos;
- V – informar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA - as mudanças de padrões, especificações, alteração dos locais de instalação, acréscimos ou supressão de equipamentos de refrigeração, instalados nas edificações de propriedade, vinculados e/ou utilizados pelo Poder Judiciário de Pernambuco, para atualização dos layouts e as built;
- VI - apresentar relatório mensal para a Gerência de Manutenção, para o acompanhamento dos chamados atendidos e pendentes e propor melhorias;
- VII – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento das aquisições anuais dos materiais e contratação de serviços, a serem utilizados/realizados nos atendimentos;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 146. À Diretoria de Patrimônio e Suprimentos compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material, patrimônio e transporte.

Art. 147. São atribuições da Gerência Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao controle de todos os bens patrimoniais do Poder Judiciário.

§ 1º São atribuições da Unidade de Recebimento e Distribuição de Bens Móveis:

- I – realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;
- II – proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;
- III – elaborar Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Gerência Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis para notificar o fornecedor;
- IV – emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;
- V – executar outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições da Unidade de Registro Patrimonial:

- I – proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;
- II – realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Diretoria de Contabilidade para o correspondente registro contábil;
- III – exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;
- IV – executar outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições da Unidade de Controle de Bens Móveis:

- I – efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente pertencentes ao Poder Judiciário;
- II – registrar a transferência de bens nas lotações quando ocorrer;
- III – extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras, sempre que necessário;
- IV – re-emplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;
- V – Tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens móveis, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento às solicitações dos requisitantes;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições da Unidade de Controle Patrimonial de Bens Imóveis:

- I – processar as incorporações e alterações de bens imóveis no sistema patrimonial;
- II – efetuar os procedimentos quanto à legalização dos bens imóveis sob responsabilidade do Poder Judiciário;
- III - requerer, junto às Pessoas Jurídicas Públicas ou Privadas competentes, a emissão de certidões, isenções, declaração de imunidade, registros, averbações e demais providências que auxiliem na regularização de documentação ou de débitos relativos a imóveis sob responsabilidade deste Poder Judiciário;
- IV - diligenciar no sentido de que os imóveis próprios sejam oportunamente reavaliados e tenham seus valores atualizados para fins cadastrais, seguindo a periodicidade e as orientações emanadas pela Secretaria de Infraestrutura e Obras do Poder Judiciário de Pernambuco;
- V - exercer o controle patrimonial dos bens imóveis procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;;
- VI – supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos Contratos e Convênio dos imóveis sob responsabilidade deste Poder Judiciário;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 148. São atribuições da Gerência de Transportes:

- I – coordenar, supervisionar e controlar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota de veículos do Poder Judiciário de Pernambuco;
- II – coordenar, supervisionar e monitorar o quadro de motoristas do Poder Judiciário de Pernambuco.

§ 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 – acompanhar o desempenho operacional dos veículos, consumo de combustível e lubrificantes;
- IV – prover os veículos de combustível, lubrificante e pneumático;
- V – gerenciar os contratos de manutenção firmados com terceiros.
- VI – elaborar os termos de referência e os estudos técnicos preliminares para aquisição de materiais, equipamentos e/ou contratação de serviços, relacionados à sua área de competência.

- VII – apresentar relatório mensal para a Gerência de Transportes para o acompanhamento das demandas pendentes e propor melhorias, com base nas condições de uso da frota;
- VIII – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento das aquisições/contratações anuais;
- IX – exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

§ 2º São atribuições da Unidade de Controle e Monitoramento de Veículos e Motoristas:

- I – zelar pela guarda e manter todos os registros dos veículos do Poder Judiciário de Pernambuco;
- 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 dos registros dos veículos do Poder Judiciário de Pernambuco, perante os órgãos de trânsito e as exigências de licenciamento e seguro;
- V – providenciar o licenciamento dos veículos na época oportuna;
- VI – atender às solicitações de cessão de veículos, segundo as normas estabelecidas;
- VII – manter o controle sobre a utilização dos veículos da instituição, adotando as providências, no caso de descumprimento das normas operacionais definidas;
- VIII – controlar e gerenciar o consumo e os gastos com combustível, lubrificantes, pneumáticos, peças e serviços, emitindo relatórios mensais a serem encaminhados à Gerência de Transportes e propor melhorias com base nos levantamentos realizados;
- IX – gerenciar os contratos de fornecimento de combustível e lubrificantes do Poder Judiciário de Pernambuco;
- X – realizar o inventário de veículos, preferencialmente no mês de dezembro de cada ano, contendo as condições e registros da frota, a ser encaminhado à Gerência de Transportes;
- XI – gerenciar os contratos de manutenção de peças, pneumáticos e serviços utilizados pela frota do Poder Judiciário de Pernambuco;
- XII – elaborar os termos de referência e os estudos técnicos preliminares para aquisição de materiais, equipamentos e/ou contratação de serviços, relacionados à sua área de competência.
- XIII – apresentar relatório mensal para a Gerência de Transportes para o acompanhamento das demandas pendentes e propor melhorias, com base no inventário da frota;
- XIV – apoiar a Gerência na elaboração do planejamento das aquisições/contratações anuais necessárias à substituição ou desfazimento da frota;
- XV – exercer outras atividades que lhe forem delegadas, em sintonia com as atribuições da Unidade.

Art. 149. 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 e supervisionar a guarda e a distribuição de suprimentos para os órgãos e unidades administrativas e judiciárias da instituição;
- III – efetuar análise e elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para envio à Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico para a aquisição de material de expediente, insumos de informática, material gráfico, material reprográfico, material para uso em copa e cozinha, gêneros alimentícios e bandeiras de uso externo;
- IV – gerenciar contratos e convênios para execução de serviços, tais como:
 - a) contrato para execução de serviços gráficos;
 - 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 contrato para fornecimento de café, açúcar e chá, 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 Almoarifado, 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 Almoarifado anualmente no mês de dezembro, ou em qualquer época, sempre que houver necessidade;
- IX – coordenar, em conjunto com os demais setores envolvidos, o levantamento dos bens existentes na Unidade de Almoarifado suscetíveis de desfazimento e operacionalizar a destinação de tais itens, conforme normativo próprio.

§ 1º São atribuições da Unidade de Almoarifado:

- I – atender às necessidades de materiais dos 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, desde a chegada dos produtos até o envio das respectivas Notas Fiscais para processo de atesto e pagamento, observando as especificações dos empenhos e as solicitações;

- IV – Informar ao setor responsável acerca dos produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
- V – informar o recebimento de mercadorias e proceder o envio das respectivas Notas Fiscais ao setor responsável pelo Atesto das mesmas;
- VI – manter estatística do consumo médio mensal de materiais estocados, por unidade organizacional, segmentado por fóruns e juizados especiais;
- VII – seguir e propor medidas para racionalização do consumo de materiais e sua padronização;
- VIII – garantir a guarda de material de expediente, insumos de informática, material gráfico, material reprográfico, material para uso em copa e cozinha, gêneros alimentícios e bandeiras de uso externo;
- IX – gerir a codificação de materiais;
- X – solicitar ao setor responsável, após anuência da Gerência de Suprimentos, a execução das ações necessárias para manter a Unidade de Almoarifado em perfeitas condições físicas e ambientais para a adequada guarda de materiais;
- XI – controlar e conferir a autenticidade das requisições de material através de folha de autógrafa, arquivada e atualizada regularmente;
- XII – 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;
- XIII – realizar o controle dos cartuchos vazios devolvidos à Unidade de Almoarifado pelos usuários do Sistema de Material;
- XIV – realizar inventário físico na Unidade de Almoarifado anualmente no mês de dezembro, ou em qualquer época, sempre que houver necessidade;
- XV – elaborar e enviar à Diretoria de Contabilidade relatórios referentes à movimentação mensal dos estoques e outros pertinentes.

§ 2º São atribuições da Unidade de Distribuição de Materiais:

- I – efetuar a distribuição dos materiais solicitados pelas comarcas, juizados especiais e demais órgãos localizados na Região Metropolitana da cidade do Recife, através de veículo com motorista, cedido pela Gerência de Transportes;
- II – efetuar a distribuição dos materiais solicitados pelas comarcas e juizados especiais localizados no interior do Estado, através dos serviços de coleta realizada pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
- III – receber os produtos defeituosos, oriundos da Unidade de Almoarifado, devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que relate a natureza do problema;
- 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 Almoarifado e da Unidade de Expedição de Material;
- VI – efetuar, conjuntamente com a Unidade de Almoarifado, a realização do inventário físico anualmente no mês de dezembro, ou em qualquer época, sempre que houver necessidade;
- VII – efetuar o levantamento de dados e operacionalizar as destinações de insumos de informática (cartuchos e fotocondutores vazios), referentes ao PLS;
- VIII – efetuar o levantamento e operacionalizar a destinação dos itens provenientes dos processos de desfazimento e/ou doação.

CAPÍTULO IX - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 150. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, sob a gestão da Diretoria Geral, compete fomentar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e os projetos estratégicos, os resultados da gestão e as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão dos gestores, além de sob a gestão da Diretoria Geral:

- I - Apoiar as instâncias de Governança, subsidiando com indicadores e resultados das ações e dos projetos priorizados;
- II - Apoiar no cumprimento das resoluções e normativos, bem como envolver os responsáveis das áreas impactadas;
- III - Apoiar nas estratégias para melhoria do desempenho do judiciário;
- IV - Apoiar na formulação de normativos e boas práticas relacionados à governança;
- V - Disseminar as boas práticas de governança no âmbito do judiciário;
- VI – Apoiar o gerenciamento dos projetos e processos estratégicos;
- VII – Apoiar no desenvolvimento e monitoramento do Plano Estratégico Institucional;
- VIII – Apoiar no gerenciamento do processo de gestão de riscos institucionais.

Art. 151. À Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

- I - Compete assessorar a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica no desenvolvimento e execução de suas competências;
- II - Realizar estudos, pesquisas, programas, projetos e relatórios de interesse da Secretaria;
- III - Assessorar os Secretários de Planejamento e Gestão Estratégica no planejamento, orientação e monitoramento dos Núcleos.

Art. 152. São Atribuições do Núcleo de Planejamento Estratégico:

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico da instituição em concordância com as diretrizes nacionais, visando o alcance dos objetivos institucionais;
- II - elaborar, monitorar e revisar o Plano Estratégico Institucional de acordo com as políticas, diretrizes, objetivos, indicadores e metas traçadas;
- III - identificar e propor o aprimoramento de métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizadas no processo de Planejamento Estratégico;
- IV - apoiar as diversas unidades organizacionais da instituição no desdobramento dos objetivos estratégicos em iniciativas e indicadores setoriais;
- V - manter parcerias com as unidades organizacionais e outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- VI - promover a divulgação do Planejamento como ferramenta de gestão e dar transparência às ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico Institucional;
- VII - acompanhar os indicadores de desempenho e respectivas metas estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional com a finalidade de realimentar o processo de planejamento e subsidiar a tomada de decisão;
- VIII - incentivar e sensibilizar as diversas áreas a utilizar o Planejamento Estratégico como instrumento de gestão, bem como dar transparência aos resultados alcançados;
- IX - elaborar e revisar o Plano da Gestão em concordância com o Plano Estratégico Institucional;
- X - realizar a gestão do portfólio de projetos e serviços estratégicos do PJPE;
- XI - centralizar o recebimento de propostas de projetos, previamente aprovadas e formalmente encaminhadas pelo(a) gestor(a) responsável pela unidade judiciária ou administrativa do proponente.
- XII - elaborar, monitorar e revisar o Plano Plurianual (PPA), em atuação conjunta com os gestores dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, observando o Plano Estratégico vigente;
- XIII - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- XIV - promover as Reuniões de Análises Estratégicas (RAE).

Art. 153. São Atribuições do Núcleo de Monitoramento e Análise de Desempenho:

- I - monitorar os resultados dos projetos estratégicos e as metas definidas nos instrumentos de planejamento;
- II - elaborar relatório de desempenho do Planejamento Estratégico Institucional com o objetivo de atender demandas internas e de órgãos externos como o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas do Estado;
- III - proporcionar informações gerenciais periódicas, para que seja rápida a intervenção no desempenho dos projetos;
- IV - manter os registros históricos dos ciclos de monitoramento e relatórios com os resultados obtidos, de acordo com a periodicidade estabelecida.

Art. 154. São Atribuições do Escritório de Projetos Corporativos:

- I - prestar serviço de coaching e consultoria em gerenciamento de projetos;
- II - fomentar ações educativas sobre gerenciamento de projetos;
- III - disseminar no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco a cultura de gerenciamento de projetos;
- IV - oferecer suporte ao desenvolvimento das equipes dos projetos;
- V - realizar avaliações do trabalho dos gerentes de projetos;
- VI - gerenciar projetos estratégicos atribuídos ao Escritório de Projetos Corporativos e monitorar os demais projetos estratégicos;
- VII - criar e monitorar metas e indicadores específicos para análise dos projetos;
- VIII - promover troca de informações entre os projetos estratégicos;
- IX - prospectar tecnologias aplicadas ao gerenciamento de projetos;
- X - definir e implantar processos que o Tribunal de Justiça de Pernambuco utilizará para gerenciar seus projetos estratégicos: metodologias, políticas, procedimentos, modelos e melhores práticas;
- XI - desenvolver a melhoria contínua dos processos de gerenciamento de projetos;
- XII - realizar a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos, incluindo lições aprendidas;
- XIII - realizar análise de conformidade e revisões de qualidade nos projetos estratégicos;
- XIV - assessorar a alta gestão nas decisões acerca dos projetos estratégicos para tomada de decisão;
- XV - orientar os gestores e gerentes de projetos na condução e análise dos projetos estratégicos;
- XVI - atuar como um centro de informações dos projetos estratégicos.

Art. 155. São atribuições do Núcleo de Processamento de Informações Institucionais:

- I - proceder à coleta de dados, consolidar e analisar a sua qualidade e utilidade, bem como diagnosticar as deficiências na sua geração e sugerir providências às áreas competentes, visando à melhoria da base de dados institucional;
- II - garantir a correção das informações relacionadas a Transparência do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- III - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário e Sistema de Metas Nacionais e outros sob sua responsabilidade instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça ou outros órgãos externos;
- IV - garantir a observância dos prazos e qualidade dos dados disponibilizados aos órgãos internos e externos.

Art. 156. São atribuições do Núcleo de Estatística:

- I - elaborar relatórios e dar transparência, conforme necessidade, aos dados estatísticos e desempenho institucional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - desenvolver estudos periódicos de análise e propor a criação ou alterações conceituais e estruturais nos indicadores estatísticos e no sistema de recebimento, armazenamento e divulgação desses dados;
- III - apresentar estudos estatísticos em áreas de interesse da gestão, cujo tema gere impacto nos objetivos estratégicos;
- IV - atualizar, periodicamente, os sistemas sob sua responsabilidade instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 157. São atribuições do Comitê Gestor de Metas:

- I - definir, juntamente com as áreas do Tribunal de Justiça os tipos de informação, a parametrização das variáveis, as formas e os prazos para a coleta de dados; considerando sua adequação às demandas do Conselho Nacional de Justiça e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - identificar os sistemas e os critérios de busca para extrair as informações necessárias ao atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- III - confeccionar um documento com as regras definidas de extração das informações, denominado parametrização.
- IV - construir mecanismos para extração das informações com o apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;
- V - validar o resultado da extração dos dados e disponibilizá-los a seus respectivos solicitantes.

Art. 158. São atribuições do Núcleo de Sustentabilidade:

- I - planejar e implantar ações com vistas a estimular a mudança dos padrões de contratações e consumo, em concordância com os princípios e temas do desenvolvimento sustentável;
- II - monitorar e analisar criticamente, de forma conjunta com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS), com base nos sistemas eletrônicos de dados do TJPE, as metas anuais e os indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável (PLS);
- III - promover parcerias e convênios para implementação de ações de sustentabilidade;
- IV - promover ações de sensibilização com o público interno e externo com vistas a reduzir o impacto socioambiental e disseminar a cultura da sustentabilidade;
- V - acompanhar projetos e ações relacionados ao Plano de Logística Sustentável (PLS) deste Tribunal.

Art. 159. São atribuições do Escritório de Processos Corporativos:

- I - prestar à administração serviço de coaching e consultoria em gerenciamento de processos organizacionais, considerado processo organizacional o conjunto de atividades que interagem entre si, transformando recursos em produtos/entregas.
- II - fomentar o desenvolvimento de ações educativas sobre gerenciamento dos processos;
- III - disseminar a cultura de gerenciamento de processos;
- IV - planejar e monitorar a execução da iniciativa de gestão de processos;
- V - manter o alinhamento entre a iniciativa de gestão de processos com os objetivos estratégicos organizacionais;
- VI - disseminar a cultura de melhoria contínua da gestão;
- VII - realizar atividades inerentes à gestão de processos, como: entrevistas; levantamento de informações e de dados; elaboração de fluxos de trabalho; etc.;
- VIII - identificar e analisar os limites de processos;
- IX - validar ou propor o aperfeiçoamento de processos;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação de processos de acordo com a metodologia estabelecida;
- XI - medir e analisar o desempenho de processos;
- XII - treinar equipes na gestão de processos;
- XIII - prestar suporte aos gestores, mediante a disponibilização de métodos e ferramentas;

XIV - apoiar e assessorar as unidades organizacionais no desenvolvimento de ações e projetos de racionalização e padronização de procedimentos internos, fluxos e rotinas operacionais, objetivando modernizar as técnicas e métodos de trabalho, otimizar o uso dos recursos e aperfeiçoar os sistemas administrativos de gestão;

XV - orientar, por meio de Parecer Técnico, as unidades organizacionais na identificação do modelo de processo que as tornem mais eficientes, com vistas à definição de estruturas funcionais e atribuições adequadas;

XVI - pesquisar e avaliar novos modelos, instrumentos e métodos que possam ser adotados pela instituição.

XVII - fomentar a melhoria contínua nas normas que tratam de estrutura organizacional.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 160. As atribuições elencadas nesta Instrução Normativa não são taxativas, incluindo, ainda, o desenvolvimento de atividades:

- I - afins, correlatas ou complementares às atribuições descritas;
- II - que forem formalmente, regularmente e legalmente conferidas;
- III - delegadas ou solicitadas pela autoridade competente.

Art.161. Ficam convalidados os atos exarados pelas Gerências, Núcleos, Unidades e demais unidades organizacionais regulamentadas pela Resolução nº 491/2023-TJPE.

Art. 162. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

DES. LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO

Presidente

O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NA DATA DE 22/11/2023, OS SEGUINTES DESPACHOS:

Ofício 38.2023/GD-FCNS - (Processo SEI nº 00043132-87.2023.8.17.8017) – **Exmo. Des. Fernando Cerqueira Norberto dos Santos** – ref. Licença médica: “Ciente. Registre-se. Convoque-se o substituto.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00041454-82.2023.8.17.8017) – **Exma. Dra. Adriana Karla Souza Mendonça de Oliveira** – então Juíza de Direito Substituta da 3ª Entrância, comunica que aceita a remoção para o cargo de Juíza de Direito de 3ª Entrância - Titular da 6ª Vara Criminal da Comarca da Capital, (Ato nº 993/2023-SEJU) – “Ciente. Registre-se nos assentamentos funcionais.”

Solicitação - (Processo SEI nº 00043069-36.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Ossamu Eber Narita** – ref. férias/conversão: “Defiro. Registre-se.”

Solicitação - (Processo SEI nº 00042753-25.2023.8.17.8017) – **Exma. Dra. Blanche Maymone Pontes Matos** – ref. Férias/conversão: “Defiro. Registre-se.”

Requerimento - (Processo SEI nº 00037328-63.2023.8.17.8017) – **Exma. Dra. Valéria Rúbia Silva Duarte** – ref. compensação: “Defiro o pedido (id nº 2354542) . Registre-se.”

Requerimento - (Processo SEI nº 00043085-12.2023.8.17.8017) – **Exma. Dra. Fernanda Pessoa Chuahy de Paula** – ref. férias: “Defiro. Registre-se.”

Ofício 2354730 - (Processo SEI nº 00043105-79.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Luiz Mário de Góes Moutinho** – ref. férias/conversão: “Defiro. Registre-se.”

Recife, 22 de novembro de 2023

Des. Luiz Carlos de Barros Figueirêdo

Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco