

VI - as sustentações orais, com indicação do nome do advogado, número de OAB e a parte que representa;

VII - as questões de ordem eventualmente suscitadas, moções e outras manifestações de plenário;

VIII - a hora e o motivo do encerramento da sessão;

IX - o nome do secretário que lavrou a ata.

6º Aos desembargadores presidentes e demais integrantes dos órgãos colegiados compete zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais e recomendações contidas neste instrumento, mediante acompanhamento e aferição da atuação das respectivas secretarias de sessões.

7º À presente Recomendação será dada a mais ampla divulgação, com sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, além do envio de cópias a todos os gabinetes, à Secretaria Judiciária, às Diretorias Cível e Criminal do 2º Grau, à Ordem dos Advogados do Brasil, à Defensoria Pública do Estado de Pernambuco e às Procuradorias do Estado e Municipais.

Recife, 09 de maio de 2023

Desembargador Luiz Carlos de Barros Figueiredo

Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

Desembargador Jorge Américo Pereira de Lira

Presidente da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

RESOLUÇÃO Nº 491 (ORIG.COJURI), DE 08 DE MAIO DE 2023

Ementa: Dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e atribuições internas da Diretoria Geral e suas Secretarias Executivas.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, que pautam a atuação da administração pública, em especial o da eficiência;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada ao Poder Judiciário pelo art. 48 da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a Resolução n. 347, de 13 de outubro de 2020, do CNJ, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que dispõe em seu art. 11 sobre a governança das contratações e necessidade de implementação de processos e estrutura para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura definida na Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, à realidade organizacional da Diretoria Geral, inclusive suas competências e atribuições gerais, em decorrência da necessidade instituir instrumentos que permitam a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, conforme dispõe o inciso I, do art. 19, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:**PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A estrutura organizacional e hierárquica, as competências e atribuições internas da Diretoria Geral do Tribunal de Justiça de Pernambuco e suas Secretarias Executivas são definidas por esta Resolução.

PARTE II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Geral, além dos órgãos executivos, o seguinte núcleo e assessorias:

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

Art. 3º A Assessoria de Orçamento e Finanças é composta por:

- I - 4 (quatro) Núcleos.

Art. 4º A Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização é composta por:

- I - 2 (dois) Núcleos.

Art. 5º 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. 6º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária:

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

Art. 7º 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.

IV - Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Cíveis, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Cíveis;
- b) Unidade de Recursos Cíveis ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- c) Unidade de Processamento de Petições;
- d) Unidade de Recebimento dos Recursos do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

Art. 8º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Criminal:

I - Secretaria das Câmaras Criminais;

II - Gerência de Processos Criminais, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da 1ª Câmara Criminal;
- b) Unidade de Controle da 2ª Câmara Criminal;
- c) Unidade de Controle da 3ª Câmara Criminal;
- d) Unidade de Controle da 4ª Câmara Criminal.

III - Gerência Administrativa das Câmaras e Recursos Criminais, composta pelas seguintes unidades:

- a) Unidade de Controle da Tramitação Interna de Processos Criminais;
- b) Unidade de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- c) Unidade de Processamento de Petições.

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária:

I - 3 (três) Gerências;

II - 12 (doze) Unidades.

Art. 10. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Diretoria de Gestão Funcional;

II - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

III - Diretoria de Saúde;

IV - Assessoria Técnica Administrativa;

V - 3(três) Núcleos;

VI - 1 (uma) Unidade;

VII - 1 (uma) Gerência-Junta Médica Oficial.

Art. 11 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Funcional:

I - 3 (três) Gerências;

II - 2 (dois) Núcleos;

III - 12 (doze) Unidades.

Art. 12 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Humano:

- I - 5 (cinco) Gerências;
- II - 1 (um) Núcleo;
- III - 12 (doze) Unidades.

Art. 13 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Saúde:

- I - 6 (seis) Gerências;
- II - 5 (cinco) Unidades.

Art. 14. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Administração:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Núcleo de Análise e Consolidação de Demandas;
- III - Núcleo de Suprimento Institucional;
- IV - Núcleo de Licitações e Contratações Diretas;
- V - Gerência de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios;
- VI - Gerência de Pesquisa de Preços;
- VII - Gerência de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico ;
- VIII - Núcleo de Reajuste, Repactuação, Reequilíbrio e Ajuste Econômico Financeiro dos Contratos;
- IX - Assessoria Administrativa;
- X - 08 (oito) Unidades.

Art. 15 . Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Diretoria de Sistemas;
- II - Diretoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Diretoria de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - Assessoria Técnica Administrativa;
- V - Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - 07 (sete) Núcleos.

Art. 16. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Sistemas:

- I - 3 (três) Gerências;
- II - 1 (um) Núcleo;
- III - 11 (onze) Unidades.

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

- I - 3 (três) Gerências;
- II - 6 (seis) Unidades.

Art. 18. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Suporte Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - 3 (três) Gerências;
- II - 10 (dez) Unidades;
- III - 5 (cinco) Pólos.

Art. 19. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I - Diretoria de Financeira;
- II - Diretoria de Contabilidade;
- III - Diretoria de Gestão da Arrecadação;
- IV - 1 (um) Núcleo.

Art. 20. Integram a estrutura organizacional da Diretoria Financeira:

I - 6 (seis) Gerências;

II - 2 (dois) Núcleos;

III - 11 (onze) Unidades.

Art. 21. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade:

I - 5 (cinco) Núcleos.

Art. 22. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão da Arrecadação:

I - 4 (quatro) Núcleos.

Art. 23. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Obras:

I - Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

II - Diretoria de Manutenção e Serviços;

III - Diretoria de Patrimônio e Suprimentos;

IV - Assessoria Técnica de Engenharia;

V - 01 (um) Núcleo.

Art. 24. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

I - 7 (sete) Gerências;

II - 6 (seis) Unidades;

III - 11 (onze) Grupos de Fiscalização.

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Manutenção e Serviços:

I - Administração dos Prédios;

II - 2 (duas) Gerências;

III - 9 (nove) Unidades.

Art. 26 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos:

I - 3 (três) Gerências;

II - 8 (oito) Unidades.

Art. 27. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - Diretoria de Dados e Produtividade;

II - Diretoria de Gestão Estratégica e Riscos;

III - Diretoria de Projetos e Processos Estratégicos;

IV - Assessoria Técnica.

Art. 28. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Dados e Produtividade:

I - 2 (dois) Escritórios.

Art. 29 . Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão Estratégica e Riscos:

I - 3 (três) Escritórios.

Art. 30. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Projetos e Processos Estratégicos:

I - 2 (dois) Escritórios.

PARTE III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 31. 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;
- VIII - executar, por delegação do Presidente, atos administrativos relativos a servidores;
- IX - delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos;
- X - manter contato com o Poder Executivo sobre o cumprimento da programação financeira e da execução orçamentária.

Art. 32. À Assessoria Técnica compete assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento e execução de suas competências, realizar estudos, pesquisas, programas, projetos e relatórios de interesse da Diretoria Geral, coordenar as atividades e os projetos voltados para a modernização administrativa da instituição, assessorar o Diretor Geral no planejamento, orientação e monitoramento das Secretarias Executivas.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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.

Art. 35. À Secretaria Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à taquigrafia, jurisprudência 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 da Corte Especial;
- III - manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se a:
 - a) resultado dos julgamentos realizados e passagens de autos, despachos e decisões do Presidente, do Vice-presidente, do Corregedor Geral da Justiça e dos relatores;
 - b) distribuições e ordens do dia para as sessões, resenha de feitos recebidos na Secretaria e demais atos essenciais à regularidade das funções judicantes.
- IV - distribuir os processos para o cumprimento das decisões da Corte Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;
- 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 as autuações, termos, notas de expediente e 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. 36. 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. 37. São atribuições da Secretaria 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. 38. 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:

- 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.

Art. 39. 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 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. 40. À Diretoria Criminal compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades cartorárias de administração judiciária referentes aos feitos criminais, além de:

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

Art. 41 . 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. 42. São atribuições da Gerência de Processos Criminais:

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

Parágrafo único. São atribuições das Unidades de Controle das Câmaras Criminais:

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

Art. 43. 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;
- III - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça.

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

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

§ 2º São atribuições da Unidade de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal:

- I - preparar, remeter e acompanhar os processos criminais em grau de recurso ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal;
- II - acompanhar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas.

§ 3º São atribuições da Unidade de Processamento de Petições:

- I - controlar o recebimento e entrega de petições diversas, além das petições de Recursos Criminais ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal e demais recursos posteriores;
- II - cadastrar, preparar e encaminhar as variadas petições criminais recebidas aos setores competentes.

Art. 44. À Diretoria de Documentação Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades referentes à Jurisprudência e Publicação, à Taquigrafia, ao Arquivo Geral e o gerenciamento da Gestão Documental do Poder Judiciário de Pernambuco, orientando e disciplinando suas ações.

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, se necessário, 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, se necessário, 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 necessário, as funções de todo e qualquer servidor da Diretoria.
- V - Gerente(s), que exercerão atribuição de apoio e assessoramento e desempenharão, sempre necessário, 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 são compostos por:

- I - Núcleo de Atendimento - com atendimento ao público no período de funcionamento das Diretorias;
- II - Núcleo de Processamento (NP) - subordinados ao Supervisor de Processamento Remoto;
- III - Núcleo de Movimentação e Digitalização de Documentos Físicos (NDF) - responsável por: imprimir, enviar e controlar todas as correspondências físicas geradas nas Diretorias, além de receber, digitalizar e juntar aos autos documentos comprobatórios e avisos de recebimento, observando o registro do ato no processo; monitorar e rastrear os avisos de recebimento; organizar arquivos e pastas físicas; gerenciar o Malote Digital.
- 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 - administra o setor de pessoal da Diretoria; monitorar as publicações nos Diários Eletrônicos; organizar os arquivos e pastas virtuais; promove a expedição e acompanhamento de SEIs; realiza o controle da folha de ponto e banco de horas.

Art. 47. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete desenvolver, propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 48. À Diretoria de Gestão Funcional compete o controle dos dados funcionais de cadastro, financeiros e relatórios, bem como a coordenação do programa de estágios.

Art. 49. À Diretoria de Desenvolvimento Humano compete propor, planejar e acompanhar as ações de educação corporativa que promovam o desenvolvimento pessoal e institucional.

Art. 50. 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, 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 da 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 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.

Art. 51. À Secretaria de Administração 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. 52. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) compete o gerenciamento dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da instituição, planejamento das contratações de bens e serviços de TIC, promoção de políticas que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à TIC, garantir a disponibilidade e qualidade dos serviços de TIC.

Art. 51. 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. 53. À Assessoria de Governança de TIC compete propor, promover, divulgar, planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas à Governança de TIC, em especial, as ações relacionadas à gestão de projetos e mudanças de TIC, de processos e serviços de TIC e de planejamento, inovação e segurança de TIC, assegurando a adequação das atividades da SETIC com as normas e padrões nacionais e internacionais de governança e gerenciamento de serviços de TIC.

Art. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. À Secretaria de Finanças e Contabilidade compete a organização, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades de gestão dos recursos financeiros, das atividades contábeis e de arrecadação da instituição.

Art. 58. À Diretoria Financeira compete a organização, direção, controle e execução das atividades de gestão dos recursos financeiros da instituição.

Art. 59. 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. 60. À Diretoria de Gestão da Arrecadação compete supervisionar, controlar e orientar as atividades de cobrança administrativa e acompanhamento da arrecadação das receitas próprias destinadas ao Poder Judiciário, de natureza tributária e não tributária.

Art. 61. À Secretaria de Infraestrutura e Obras 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. 62. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura compete: planejar, dirigir, organizar, coordenar, controlar, elaborar e analisar estudos, gerenciar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia do poder Judiciário de Pernambuco, emitir pareceres técnicos na área de engenharia e arquitetura, laudos técnicos e de avaliação de imóveis e equipamentos e realizar vistorias.

Art. 63. 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.

Art. 64. À Diretoria de Patrimônio e Suprimentos compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de apoio logístico, compreendendo as de material, patrimônio e transporte.

Art. 65. 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. 66. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica 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:

- I - dar apoio direto 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 - gerenciar os projetos e processos estratégicos;
- VII - desenvolver e Monitorar o Plano Estratégico Institucional;
- VIII - gerenciar o processo de gestão de riscos institucionais.

Art. 67. À Diretoria de Dados e Produtividade compete planejar, organizar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas à governança de dados e produtividade institucional, além de:

- I - gerenciar as demandas internas ou provenientes de resoluções e órgãos externos, analisando e definindo encaminhamentos a serem seguidos, alinhados ao Planejamento Estratégico;
- II - especificar relatórios e *dashboards* para monitoramento dos resultados institucionais;
- III - realizar estudos para melhoria dos números do judiciário e atendimento aos normativos externos;
- IV - padronizar boas práticas e estruturar normativos para direcionar a melhoria da prestação jurisdicional das unidades judiciais, a partir das análises dos dados realizados.

Art. 68. À Diretoria de Gestão Estratégica e Riscos compete a coordenação, análise e monitoramento do planejamento estratégico institucional e o Plano de Logística Sustentável, além de:

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico;
- II - gerenciar o processo de gestão de portfólio;
- III - coordenar as reuniões de análise da estratégia com as instâncias de governança;
- IV - proporcionar informações gerenciais periódicas, para que seja rápida a intervenção no desempenho institucional;
- V - buscar ferramentas inovadoras e integração com as diversas áreas do Tribunal na construção de soluções estratégicas efetivas.
- VI - gerenciar o processo de gestão de riscos;
- VII - gerenciar o Plano de Logística Sustentável.

Art. 69. À Diretoria de Projetos e Processos Estratégicos compete planejar, organizar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades referente à gestão de processos e projetos, além de:

- I - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos do tribunal;
- II - fomentar a melhoria dos fluxos de trabalho, através da gestão de processos;
- III - utilizar ferramentas inovadoras e parceria com o TJPE Labs na estruturação de novos projetos e processos.

PARTE IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. As atribuições elencadas na Parte III desta Resolução não são taxativas, incluindo, ainda, o desenvolvimento de atividades:

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

Art. 71. Poderão ser acrescentadas outras competências à Diretoria Geral e aos demais setores que compõem sua estrutura organizacional mediante de ato normativo próprio do Presidente do Tribunal.

Art. 72. As Gerências, Núcleos, Unidades e demais setores que compõem a estrutura organizacional da Diretoria Geral e seus órgãos executivos terão sua regulamentação e atribuições definidas em ato normativo próprio do Presidente do Tribunal.

Art. 73. As 2 (duas) bibliotecas que compõem a estrutura organizacional da Diretoria de Documentação Judiciária e a biblioteca do Centro Integrado da Criança e do Adolescente (CICA) passam a integrar a estrutura da Secretaria Executiva da Escola Judicial – ESMAPE, esta permanecendo com suas instalações físicas no CICA.

Art. 74. O Núcleo de Distribuição e Informações Processuais do 2º Grau e as Unidades a ele vinculadas integram a estrutura organizacional da 1ª Vice-Presidência.

Art. 75. O Centro de Apoio Psicossocial e os Núcleos a ele vinculados integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Estadual de Família.

Art. 76. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 77. Ficam revogados os arts. 11, 11-A, 11-B, 11-C, 11-D, 11-E, 11-F, 11-G, 11-H, 11-I, 20, 20-A, 20-B, 20-C, 20-D, 20-E, 20-F, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32-A, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 124, 125, 126, 128, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163-A, 163-B, 164, 165, 166, 167, 168, 168-A, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239 e 240 da Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010.

Recife, 24 de abril de 2023.

Desembargador Luiz Carlos de Barros Figueirêdo
Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

(Resolução unanimemente aprovada na Sessão do Órgão Especial do dia 08.05.2023)