



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

RESOLUÇÃO Nº 180, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, as atribuições de suas unidades e dá outras providências.

O TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO, no uso das atribuições previstas nos artigos 100, parágrafo único, e 109, § 1º, ambos da Lei Complementar estadual nº 221, de 30 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO que a efetividade da prestação jurisdicional depende de um apoio eficiente e eficaz das unidades administrativas;

CONSIDERANDO que a eficácia e a efetividade das unidades administrativas devem estar consubstanciadas em atribuições e procedimentos formalmente definidos;

CONSIDERANDO a necessidade da formalização da divisão das atribuições entre atividades de planejamento, organização e normatização, e atividades operacionais de execução;

CONSIDERANDO a reformulação da estrutura organizacional resultante do projeto de modernização institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

CONSIDERANDO as disposições do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado;

CONSIDERANDO as avaliações realizadas no decorrer dos nove meses da fase de transição entre as estruturas organizacionais administrativas do Poder Judiciário do Estado do Acre,

RESOLVE:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 1º Aprovar e autorizar a implementação da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Acre, com as atribuições de cada unidade organizacional até o nível de Gerência, consoante o disposto nesta Resolução.

Art. 2º A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Acre inclui:

- I - Tribunal Pleno Administrativo;
- II - Conselho da Justiça Estadual;
- III - Presidência;
- IV - Vice-Presidência;
- V - Corregedoria-Geral da Justiça;
- VI - Escola do Poder Judiciário;
- VII - Comissões Permanentes; e
- VIII - Ouvidoria.

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º São órgãos de apoio subordinados à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I – Gabinete do Presidente;
- II – Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- ~~III – Assessoria de Controle Interno;~~
- III – Unidade de Auditoria Interna; ([Alterado pela Resolução TPADM nº 321, de 11.10.2024](#))
- IV – Assessoria Jurídica;
- V – Assessoria Militar;
- V-A – Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional; ([Incluído pela Resolução TPADM nº 312, de 22.5.2024](#))
- VI – Secretaria de Apoio aos Órgãos julgadores Administrativos e Comissões;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VII – Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial;

VIII – Secretaria de Programas Sociais;

IX – Secretaria de Precatórios;

~~X – Núcleo Socioambiental Permanente; (Acrescido pela Resolução TPADM nº 261, de 5.7.2021)~~

X – Unidade de Sustentabilidade; (Alterado pela Resolução TPADM nº 321, de 11.10.2024)

XI – Núcleo Permanente de Justiça Restaurativa. (Acrescido pela Resolução TPADM nº 261, de 5.7.2021)

XII – Comitê de Gestão de Dados; (Acrescido pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023)

XIII – Assessoria de Estatística e Gestão de Dados. (Acrescido pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023)

§ 1º Ao Gabinete do Presidente compete:

I - gerenciar e organizar a agenda, a representação social e a marcação de compromissos internos e externos do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - controlar a tramitação da correspondência do Presidente do Tribunal de Justiça;

III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Presidência do Tribunal de Justiça;

V - promover contatos com órgãos internos e externos necessários às atividades do Presidente do Tribunal de Justiça;

VI - estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Gabinete e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação e

VII - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, além de outras tarefas próprias determinadas e orientadas pela autoridade superior.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 2º Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares compete apoiar os Juízes Auxiliares na instrução de processos administrativos, incluindo a emissão de pareceres, bem como, por delegação, o exercício de outras atividades administrativas.

~~§ 3º À Assessoria de Controle Interno compete:~~

~~I – elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e submetê-lo à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça;~~

~~II – executar as ações de auditoria previstas no PAA, para exame de conformidade e legalidade dos atos praticados no âmbito da gestão contábil, financeira e orçamentária, patrimonial, licitações e contratos, e atos de pessoal, avaliando os seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, publicidade e transparência da gestão administrativa;~~

~~III – realizar auditorias extraordinárias determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça, para o exame de fatos relevantes de natureza incomum, não contempladas no PAA;~~

~~IV – emitir relatório sobre as prestações de contas anuais do Tribunal de Justiça a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;~~

~~V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, acompanhando inspeções realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VI – orientar as demais unidades administrativas no âmbito de todo o Poder Judiciário do Estado do Acre, visando prevenir a regularidade dos atos praticados quanto à obediência aos procedimentos internos e à legislação;~~

~~VII – acompanhar a implementação, pelas diretorias e pelas unidades, das recomendações da Assessoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VIII – representar ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;~~

~~IX – realizar auditoria operacional e de gestão nos programas e atividades do Tribunal de Justiça;~~

~~X – definir diretrizes, princípios e conceitos adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno;~~

~~XI – acompanhar a elaboração dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento; e,~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~XII – auxiliar aos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira no desenvolvimento de funções precípua.~~

§ 3º A Unidade de Auditoria Interna desempenhará suas atividades de forma planejada, com o intuito de prever a extensão e os procedimentos necessários para sua execução, competindo-lhe: [\(Alterado pela Resolução TPADM n. 321, de 11.10.2024\)](#)

I – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Judiciário ou a ele confiados;

II – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios constitucionais e legais;

III – acompanhar as tomadas de contas do ordenador de despesa, coordenar e executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

IV – primar pelo cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

V – elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAA e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna-RAA, de acordo com a normatização vigente.

VI – manter arquivos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

VII – acompanhar, periodicamente, o cumprimento das recomendações relatadas, a fim de verificar a adoção tempestiva das providências recomendadas às unidades auditadas, com a respectiva inclusão deste monitoramento no relatório anual a ser encaminhado ao Tribunal Pleno Administrativo deste Tribunal e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – acompanhar a elaboração dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à análise de sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência, bem como do seu cumprimento;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

IX – efetuar o acompanhamento da despesa de pessoal do Poder Judiciário, a fim de evitar que o mesmo alcance o limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000.

X – elaborar e encaminhar à Presidência, até 1º de novembro, o Plano de Anual de Auditoria - PAA, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, devendo a Presidência, estando de acordo, validá-lo e aprová-lo até o dia 30 do mês de novembro de cada ano;

XI – elaborar e encaminhar à Presidência, até 1º de novembro de cada quadriênio, o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, devendo a Presidência, estando de acordo, validá-lo e aprová-lo até o dia 30 do mês de novembro do respectivo quadriênio;

XII – publicar na página de internet do Tribunal, até o 15º dia útil de dezembro de cada ano, os planos de auditoria aprovados;

XIII – definir, dentro do âmbito da sua competência, diretrizes, princípios e conceitos adotando as normas técnicas aplicáveis às ações de auditoria e consultoria visando à qualidade, aperfeiçoamento e integração dos procedimentos de controle das ações desenvolvidas pelas Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

XIV – instituir e manter programa de qualidade de auditoria, em conformidade com os normativos vigentes;

XV – definir e encaminhar, ao Presidente do Tribunal, a fim de compor o Plano Anual de Capacitação – PAC-Aud, as ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional necessárias ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais dos integrantes da AUDIN, tendo por base as ações previstas no PAA, assim como as lacunas de conhecimento identificadas;

XVI – conduzir os trabalhos de auditoria, preferencialmente, por meio de sistemas informatizados, visando a responsabilidade socioambiental, a melhoria da gestão, a uniformização de procedimentos de auditoria, a celeridade processual, a maior segurança de dados e acessibilidade compartilhada, simultânea e remota.

§ 4º À Assessoria Jurídica compete:

I - analisar e emitir parecer sobre questões jurídicas relacionadas aos atos da Presidência do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II - participar da elaboração dos padrões de editais e minutas de contratos;

III - exarar pareceres em todos os processos licitatórios, especialmente nas hipóteses em que houver delegação por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - exarar pareceres em todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, especialmente nas hipóteses em que houver delegação por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

V - auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução dos processos de movimentação da carreira da magistratura;

VI - auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução de processos administrativos disciplinares afetos a sua competência;

VII - preparar minutas de atos normativos determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça; e,

VIII - dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça em outras questões de caráter institucional ou diretamente relacionadas ao Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício de suas funções administrativas.

§ 5º À Assessoria Militar compete:

I - planejar, organizar e coordenar a política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - prover, através dos órgãos competentes e por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, nos casos comprovadamente necessários, a integridade física de magistrados e servidores, quando ameaçados no exercício de suas funções;

III - articular as ações junto a outras unidades organizacionais internas e demais instituições do Estado, no sentido de implementar medidas voltadas à política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - assessorar o cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça, no planejamento, na coordenação e na realização dos eventos oficiais;

V - coordenar as relações da Presidência do Tribunal de Justiça com as autoridades militares;

VI - coordenar os Agentes de Segurança e o efetivo militar à disposição do Tribunal de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VII - definir os critérios de uso, de acesso, de segurança, e de situações de emergência nas instalações prediais;

VIII - propor medidas de aperfeiçoamento dos sistemas de prevenção, incluindo a formação de brigadas de combate a incêndio e treinamento de servidores em primeiros socorros; e,

IX - disciplinar a identificação, a guarda e o transporte periódico das armas e munições das unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Acre para o Comando do Exército.

§ 5º-A. São atribuições da Unidade de Inteligência de Segurança Institucional (NUISI):
(Incluído pela Resolução TPADM nº 312, de 22.5.2024)

I - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça, a Vice-Presidência, a Corregedoria Geral de Justiça e a Comissão Permanente de Segurança nos assuntos relacionados à inteligência e à segurança institucional;

II - subsidiar qualquer outro órgão do Poder Judiciário quando provocado pela Presidência do Tribunal de Justiça ou pela Comissão Permanente de Segurança, para elaboração de diagnósticos de segurança institucional e de informação;

III - produzir conhecimentos técnicos e estratégicos com o fito de subsidiar a tomada de decisão pela Presidência do Tribunal de Justiça, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Comissão Permanente de Segurança em assuntos de segurança institucional, de inteligência e de Magistrado em situação de risco;

IV - cumprir as deliberações da Comissão Permanente de Segurança;

V - propor à Comissão Permanente de Segurança a celebração de termos de cooperação e convênios com o Ministério Público, Órgãos da Segurança Pública, Defesa Nacional, Justiça e Cidadania entre outras instituições, cujas atribuições estejam alinhadas aos objetivos daquela;

VI - elaborar planos de proteção e assistência a Magistrados e Magistradas, seus familiares, Servidores e Servidoras em situação de risco decorrente do exercício da atividade funcional;

VII - propor à Comissão Permanente de Segurança a realização de cursos na área de segurança institucional e inteligência;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VIII - propor à Comissão Permanente de Segurança a participação em cursos de capacitação do quadro interno especializado na atividade de segurança profissional, para que se promova a contínua especialização e qualidade nas atividades a serem desempenhadas;

IX - proceder a análise de risco pessoal, subsidiando a autoridade competente com conhecimento de inteligência a respeito da segurança institucional;

X - elaborar diagnósticos de segurança no entorno das instalações do Poder Judiciário do Estado do Acre;

XI - subsidiar as áreas administrativas responsáveis pela elaboração de projetos de construção e reformas de espaços pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre, com conhecimento em segurança institucional;

XII - propor à Comissão Permanente de Segurança a implantação de mecanismos para aprimoramento da segurança institucional em todos os níveis, inclusive quanto a admissão, contratação e desligamento de pessoal;

XIII - propor à Comissão Permanente de Segurança medidas necessárias à fiscalização, detecção, análise, tratamento e correção de incidentes de segurança;

XIV - representar o Poder Judiciário do Estado do Acre, quando designado, nas comissões, comitês, agências, órgãos e grupos relacionados com a atividade de inteligência e segurança institucional;

XV - realizar a interlocução direta com os representantes das forças policiais, sem prejuízo da coordenação das ações necessárias, dentro dos limites legais, nos casos que envolvam a prevenção ou reação a potencial ou real violação à segurança de magistrados e magistradas, seus familiares, servidores e servidoras, do patrimônio, dados do Poder Judiciário e acesso à Justiça, instaurando procedimentos próprios relacionados à inteligência e segurança institucional;

XVI - fomentar a cultura da segurança institucional entre os Membros, Servidores e Servidoras do Poder Judiciário do Estado do Acre;

XVII - executar outras atividades que lhe forem pertinentes no âmbito de suas atribuições;

XVIII - observar princípios, disciplinas e hierarquias funcionais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

XIX - recomendar à Comissão Permanente de Segurança com base no diagnóstico da segurança institucional, a utilização do Fundo de Segurança dos Magistrados - FUNSEG para



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

ações que visam assegurar o cumprimento desta Resolução e da Resolução nº 435, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

§ 6º À Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões compete:

I - receber e registrar expedientes, realizando a tramitação e controle dos processos e documentos administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça, dos Órgãos Julgadores Administrativos e das Comissões;

II - acompanhar e preparar informação da movimentação processual;

III - organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final dos documentos produzidos nos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;

IV - controlar a tramitação da correspondência da Secretaria da Presidência do Tribunal de Justiça e dos demais Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;

V - acessar os sistemas processuais do Conselho Nacional de Justiça, receber as notificações e preparar minutas de respostas, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça; e,

VI - receber, sistematizar e registrar as normas e comunicados do Conselho Nacional de Justiça, bem como das respostas prestadas pelo Tribunal de Justiça.

§ 7º À Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial compete:

I - planejar, organizar e executar solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça;

II - coordenar a logística de realização das solenidades e eventos junto às unidades internas e entidades externas;

III - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça, seu representante oficial, autoridades do Poder Judiciário do Estado do Acre e as demais unidades em solenidades e eventos externos; e

IV - coordenar o protocolo a ser observado nos eventos institucionais.

§ 8º À Secretaria de Programas Sociais compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - implantar a política institucional relacionada à elaboração, aprovação e realização de programas sociais, definida pela Presidência do Tribunal de Justiça;

II - acompanhar a execução dos programas sociais, avaliando os seus resultados quanto à efetividade, eficácia e eficiência;

III - estabelecer metodologia para o pedido de abertura, análise de viabilidade e aprovação de abertura de programas sociais;

IV - coletar os dados estatísticos e demais informações dos programas sociais desenvolvidos em cada exercício;

V - encaminhar informações dos programas sociais para a Diretoria de Gestão Estratégica para subsidiar a elaboração das prestações de contas de convênios e os relatórios de atividades da Instituição, especialmente das ações relacionadas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre e as iniciativas do Conselho Nacional de Justiça; e,

VI - enviar informações relevantes dos programas sociais à Diretoria de Informação Institucional, objetivando dar publicidade e visibilidade às atividades institucionais.

§ 9º À Secretaria de Precatórios compete:

I - realizar pesquisas e elaborar minutas de decisões do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos processos de precatório, podendo contar com apoio da Assessoria Jurídica;

II - publicar e dar cumprimento às decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça no tocante ao processamento dos Precatórios;

III - solicitar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça Acre em orçamento;

IV - comunicar aos Juízes a inclusão do precatório em orçamento;

V - comunicar aos Juízes o depósito de valores em conta judicial para o pagamento de precatórios;

VI - prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios;

VII - controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VIII - prestar informações ao Presidente do Tribunal de Justiça sobre o repasse dos recursos financeiros ao Tribunal de Justiça, pelos órgãos devedores, para a devida liberação aos destinatários;

IX - noticiar ao Presidente do Tribunal de Justiça qualquer atraso no repasse de recursos para o pagamento de precatórios;

X - administrar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios, observando na destinação dos valores o cumprimento da ordem cronológica;

XI - controlar e administrar as listas de precatórios dos entes devedores;

XII - realizar intercâmbio de dados e informações com os órgãos externos envolvidos com precatórios;

XIII - atualizar os cálculos de precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça; e,

XIV - recolher os encargos legais dos precatórios originários do Tribunal de Justiça (IR e Contribuição Previdenciária).

9º-A. São competências da Unidade de Sustentabilidade: (Acrescido

I – elaborar o Plano de Logística Sustentável em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do Plano de Logística Sustentável;

II – monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do Plano de Logística Sustentável, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável;

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto ambiental, econômico, social e cultural;

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
d) a promoção das contratações sustentáveis;
e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
h) a promoção da equidade e da diversidade;
i) a inclusão social; e
j) a mitigação de emissões de gases de efeito estufa no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

VIII – indicar à Presidência do Tribunal de Justiça a composição da Comissão Gestora prevista no art. 18 da Resolução CNJ n.º 400/2021, a qual será presidida por um desembargador.

§ 10 Compete a cada órgão aferir os contratos aos quais se encontra vinculado.

~~§ 11. Os órgãos previstos nos incisos X e XI do caput deste artigo terão sua composição e funcionamento regulamentados em Resolução do Tribunal Pleno Administrativo. (Acréscido pela Resolução TPADM n.º 261, de 5.7.2021)~~

~~§ 11. Os órgãos previstos nos incisos X a XIII do caput deste artigo terão sua composição, funcionamento e atribuições regulamentados em Resolução do Tribunal Pleno Administrativo. (Alterado pela Resolução TPADM n.º 294, de 12.7.2023)~~

§ 11. Os órgãos previstos nos incisos XI a XIII do caput deste artigo terão sua composição, funcionamento e atribuições regulamentados em Resolução do Tribunal Pleno Administrativo. (Alterado pela Resolução TPADM n. 321, de 11.10.2024)

CAPÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 4º São órgãos de apoio subordinados à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - Gabinete do Vice-Presidente; e,

~~II – Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER).~~ [\(Extinto pela Resolução TPADM 217/2017\)](#)

§ 1º Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

I - gerenciar a agenda do Vice-Presidente e a marcação de compromissos internos e externos;

II - controlar a tramitação da correspondência do Vice-Presidente e da Vice-Presidência;

III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Vice-Presidente e da Vice-Presidência;

IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Vice-Presidência; e

V - promover contatos com órgãos internos e externo necessários às atividades do Vice-Presidente.

~~§ 2º Ao Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) compete o exercício das atribuições definidas na Resolução nº 174 do Tribunal Pleno Administrativo.~~
[\(NURER extinto pela Resolução TPADM 217/2017 e Resolução nº 174 revogada pela Resolução TPADM 217/2017\)](#)

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 5º À Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - orientar, supervisionar e fiscalizar os serviços forenses realizados por magistrados e servidores das unidades judiciárias do 1º grau;

II - realizar correições nas unidades judiciárias do 1º grau;

III - exercer fiscalização sobre os serviços dos juízes de paz;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

IV - supervisionar, fiscalizar e organizar as serventias extrajudiciais e os atos notariais e de registro;

V - instaurar sindicância e processo administrativo para apurar infrações e irregularidades praticadas por magistrados de 1º grau, notários, oficiais de registro e afins e seus prepostos;

VI - propor ao Tribunal de Justiça a imposição de penas disciplinares aos juízes;

VII - aplicar sanções disciplinares aos notários, oficiais de registro e seus prepostos, excetuando-se a perda de delegação;

VIII - expedir normas para o bom funcionamento dos serviços judiciários e extrajudiciais cuja fiscalização lhe compete;

IX - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas os indicadores funcionais de magistrados candidatos à promoção ou remoção; e,

X - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados a Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 6º São órgãos subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;

III - Gerência de Fiscalização Judicial;

IV - Gerência de Fiscalização Extrajudicial e

V - Gerência de Serviços Auxiliares;

VI - Núcleo de Regularização Fundiária. [\(Acrescido pela Resolução TPADM n. 322/2024, de 29.10.2024\)](#)

§ 1º Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - gerenciar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça e a marcação de compromissos internos e externos;

II - controlar a tramitação da correspondência do Corregedor-Geral da Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Corregedor-Geral da Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Corregedoria-Geral da Justiça e

V - promover contatos com órgãos internos e externos necessários às atividades do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares compete apoiar os juízes auxiliares na instrução de processos administrativos, incluindo a emissão de pareceres, bem como, por delegação, o exercício de outras atividades administrativas.

§ 3º À Gerência de Fiscalização Judicial compete:

I - supervisionar, fiscalizar e monitorar os serviços judiciais;

II - monitorar as unidades judiciais no tocante ao cumprimento de metas (nacionais e locais) e normas do Conselho Nacional de Justiça;

III - auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça e os juízes auxiliares nas correições em unidades judiciais;

IV - receber reclamações, pedidos de providências e denúncias relativas aos serviços judiciais, emitir pareceres técnicos em matéria judicial;

V - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça na análise de processos e na elaboração de decisões e despachos em matéria judicial;

VI - realizar pesquisas jurídicas em matéria judicial;

VII - elaborar e atualizar atos normativos inerentes à atividade judicial; e

VIII - supervisionar o cumprimento das normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 4º À Gerência de Fiscalização Extrajudicial compete:

I - supervisionar, fiscalizar e organizar os serviços notariais e de registro;

II - receber reclamações e denúncias relativas aos serviços notariais e de registro;

III - emitir pareceres técnicos em matéria extrajudicial;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça na elaboração de decisões e despachos em matéria extrajudicial;

V - realizar pesquisas jurídicas relativas aos serviços notariais e de registro;

VI - elaborar e atualizar atos normativos inerentes aos serviços notariais e de registro;

VII - supervisionar o cumprimento das normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no âmbito das unidades extrajudiciais;

VIII - supervisionar, controlar e fiscalizar os selos de autenticidade dos atos notariais e de registro;

IX - fiscalizar a arrecadação das Serventias Extrajudiciais e dos repasses ao Fundo Especial de Compensação e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (fundo de fiscalização).

§ 5º À Gerencia de Serviços Auxiliares compete:

I - registrar, autuar, movimentar e acompanhar a tramitação dos processos da Corregedoria-Geral da Justiça, executar e cumprir os despachos e decisões, conservar e guardar os autos em trâmite na Corregedoria-Geral da Justiça;

II - expedir e/ou elaborar certidões, ofícios, portarias e outros documentos que sejam determinados pelo superior hierárquico;

III - encaminhar e/ou divulgar correspondências, atos normativos e quaisquer outros documentos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - organizar, guardar e conservar o acervo de documentos da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - realizar levantamentos, relatórios e estatísticas de magistrados e das unidades;

VI - supervisionar e promover o cadastramento de dados e pessoas em sistemas internos e externos, relativos às atividades judiciais e extrajudiciais, consoantes à legislação e às normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - fiscalizar os serviços auxiliares da Justiça;

VIII - estabelecer os procedimentos para organização e controle dos cumprimentos de mandados e distribuição de documentos e processos;

IX - estabelecer, atualizar e padronizar os procedimentos para cálculos judiciais e esboços de partilha; e

X - aferir a arrecadação das custas processuais.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 6º São atribuições do Núcleo de Regularização Fundiária - NUREF: [\(Incluído pela Resolução TPADM n. 322/2024, de 29.10.2024\)](#)

I - auxiliar na elaboração de projetos de regularização fundiária, prioritariamente, os voltados para os imóveis rurais, que se encontrem com as respectivas matrículas bloqueadas ou canceladas, terras ocupadas por indígenas, ribeirinhos e outras comunidades tradicionais, ou que se encontrem em regime de economia familiar, podendo ainda abranger imóveis urbanos que se enquadrem nessas condições;

II - propor medidas concretas voltadas à otimização das atividades do Núcleo, de forma conjunta, articulada e colaborativa com a Comissão de Conflitos Fundiários do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

III - orientar, monitorar e fiscalizar a atividade dos Cartórios de Registro de Imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;

IV - prestar apoio técnico, material e operacional às ações judiciais fundiárias coletivas e discriminatórias;

V - definir estratégias que conduzam à regularização fundiária;

VI - realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais e extrajudiciais, relacionadas a conflitos coletivos, catalogando as experiências de autocomposição conduzidas pelo Poder Judiciário;

VII - estabelecer diálogo interinstitucional com órgãos relacionados ao tema regularização fundiária urbana, rural e governança de terras, inclusive discutir e participar das reuniões sobre Combate à Violência no Campo;

VIII - atuar com vistas a viabilizar a disponibilização gratuita dos registros públicos imobiliários às partes envolvidas, aos órgãos e às instituições públicas com atuação relacionadas à questão fundiária e regularização de terras públicas;

IX - atuar nos processos administrativos envolvendo conflitos fundiários que tramitam no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e no âmbito da atribuição dos Juízes Corregedores Permanentes;

X - Promover eventos, cursos, workshops, seminários, encontros e congêneres sobre a matéria fundiária rural e urbana, em parceria com a Escola do Poder Judiciário, universidades ou outras entidades de ensino.



CAPÍTULO IV

DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 7º À Escola do Poder Judiciário compete:

- I - elaborar o modelo pedagógico a ser adotado pela Escola do Poder Judiciário;
- II - elaborar a política de capacitação de magistrados e servidores;
- III - gerenciar a execução dos recursos orçamentários para a capacitação de magistrados e servidores;
- IV - representar institucionalmente o Poder Judiciário do Estado do Acre, nas relações e eventos envolvendo instituições de caráter acadêmico, na esfera do Poder Judiciário do Estado do Acre e outras entidades em nível nacional e internacional; e,
- V - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Escola do Poder Judiciário.

Art. 8º São órgãos subordinados à Escola do Poder Judiciário:

- I - Gerência de Administração do Ensino;
- II - Gerência de Planejamento e Execução do Ensino; e
- III - Gerência de Avaliação do Ensino.

§ 1º À Gerência de Administração do Ensino compete:

- I - gerenciar a comunicação com alunos, professores e organizações parceiras, para a realização dos programas de capacitação;
- II - gerenciar a documentação dos alunos, para matrícula e emissão de certificados de conclusão de curso;
- III - gerenciar a preparação e a distribuição de material didático, de avaliação de aprendizado e de apoio à instrução na Escola do Poder Judiciário e nas Diretorias Regionais;
- IV - certificar a participação e o aproveitamento de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto discentes, emitindo o respectivo certificado ou diploma;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

V - certificar a participação de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto docentes ou membros de painéis e outras atividades de cunho educacional, emitindo o respectivo certificado; e

VI - manter os registros acadêmicos com a documentação de palestrantes, docentes, discentes, eventos e aulas realizadas, provas aplicadas, e avaliações de desempenho de docentes e discentes.

§ 2º À Gerência de Planejamento e Execução do Ensino compete:

I - elaborar o plano anual de capacitação de magistrados e servidores;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e eventos de capacitação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de material didático e dos recursos instrucionais, aplicáveis à execução dos programas de capacitação, executados internamente ou através de terceiros;

IV - pesquisar e identificar novos conteúdos, métodos e tecnologias de ensino, aplicáveis no âmbito da capacitação no Poder Judiciário do Estado do Acre; e

V - executar os convênios e intercâmbios com entes estatais, paraestatais e fundações educacionais para capacitação de magistrados e servidores.

§ 3º À Gerência de Avaliação do Ensino compete:

I - desenvolver metodologia, procedimentos e instrumentos para a avaliação de docente, de discente, de reação, de grade curricular e de resultados dos programas de capacitação, nas perspectivas do processo de capacitação em si e dos seus efeitos na gestão das unidades organizacionais e processos de trabalho;

II - aplicar, corrigir e disponibilizar os resultados da avaliação do discente;

III - subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação por meio da análise das avaliações;

IV - promover a divulgação dos trabalhos e pesquisas desenvolvidos no âmbito da Escola do Poder Judiciário; e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

V - orientar, com base na avaliação de reação, a indicação de professores em cursos ministrados por magistrados e servidores.

CAPÍTULO V

DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria compete:

I - receber consultas de usuários, externos e internos, e diligenciar junto aos setores administrativos e jurisdicionais competentes, prestando informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - receber pedidos de informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Acre e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos e jurisdicionais competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III - sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Acre a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; e

IV - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETORIAS

Art. 10. São Diretorias do Tribunal de Justiça do Estado do Acre:

~~I – Diretoria de Logística;~~

I - Diretoria Geral; ([Alterado pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023](#))

I - A - Diretoria de Logística; ([Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023](#))

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

III - Diretoria de Finanças e Informação de Custos;

~~IV - Diretoria de Tecnologia da Informação;~~

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

V - Diretoria de Gestão Estratégica;

VI - Diretoria de Informação Institucional;

VII - Diretoria Regional; e

VIII - Diretoria Judiciária.

Seção I

Da Diretoria Geral

[\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023\)](#)

Art. 10-A. À Diretoria Geral, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - promover de forma estratégica os objetivos definidos pela Presidência;

II - coordenar as demais Diretorias na execução das atividades planejadas em suas respectivas competências, e:

a) avaliar os resultados apresentados e determinar a realização de ações preventivas e corretivas necessárias;

b) mobilizar os recursos para atingir o melhor resultado com menor esforço e dispêndio possível;

c) realizar gestão de equipes para promover a colaboração mútua entre as Diretorias.

III - otimizar os recursos financeiros, humanos e materiais do Poder Judiciário Acreano e o relacionamento entre eles;

IV - fomentar que os servidores e colaboradores alcancem os resultados planejados;

V - fomentar as inovações no Poder Judiciário Acreano;

VI - coordenar a implantação de novas unidades no PJAC;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VII - supervisionar a aplicação de metodologias de gestão voltadas a resultados;

VIII - acompanhar o alinhamento das unidades administrativas às diretrizes do CNJ;

IX - atuar no sentido de minimizar riscos à continuidade das atividades administrativas e jurisdicionais;

X - garantir que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre esteja cumprindo todas as regulamentações legais e de conformidade;

XI - exercer atribuições delegadas pelo Presidente, bem como ordenar despesas, observados os limites previstos no ato de delegação;

XII - apresentar mensalmente ao Presidente relatório das atividades executadas.

Seção-I

Da Diretoria de Logística

Seção I-A

Da Diretoria de Logística

(Alterado pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)

Art. 11. À Diretoria de Logística, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística;

II - orientar e acompanhar as atividades de logística executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar as políticas relacionadas à logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística e Diretorias Regionais;

IV - coordenar a normatização de procedimentos para as atividades de logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V - monitorar os indicadores de desempenho e os resultados da execução dos processos relacionados à logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VI - definir padrões e políticas quanto à aquisição, utilização e manutenção de bens e materiais, utilização das instalações e contratação de bens, materiais e serviços;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de gestão dos recursos materiais e de bens imobiliários e mobiliários, serviços e obras executadas no âmbito das Diretorias Regionais;

VIII - apreciar o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado, à justificativa de sua necessidade e à adequação à proposta orçamentária e à gestão estratégica;

IX - realizar, por meio da Comissão Permanente de Licitação, a fase externa dos processos licitatórios e resolver os incidentes, nos limites de sua competência;

X - assinar os editais dos processos licitatórios, julgar recursos administrativos, adjudicar o objeto, homologar o resultado do certame, assinar os instrumentos contratuais e atas de registro de preços, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XI - solicitar adesão às atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XII - autorizar que outros órgãos públicos não participantes adiram às atas de registro de preço gerenciadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

XIII - autorizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XIV - autorizar despesas até os limites previstos em ato de delegação do Presidente do Tribunal de Justiça;

XV - aplicar as penalidades administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, nos processos de sua competência;

XVI - submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça propostas de deflagração, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, acordos, demais ajustes e revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória; e,

XVII - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Logística.

Art. 12. São órgãos subordinados à Diretoria de Logística:

I - Gerência de Bens e Materiais;

II - Gerência de Instalações; e

III - Gerência de Contratação.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 1º À Gerência de Bens e Materiais compete:

I - planejar e acompanhar o uso de bens e o consumo de materiais pelas Diretorias Regionais e unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - controlar a localização, a movimentação e a baixa de bens permanentes e

III - definir os critérios de aquisição e utilização dos veículos de acordo com os serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - instruir os processos de aquisição de bens de consumo e permanente com as especificações técnicas, informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra;

V - propor à Diretoria Regional a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;

VI - controlar o estoque do material de consumo, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;

VII - realizar avaliações periódicas nos estoques, propondo a descarga do material inativo;

VIII - fazer, semestralmente, inventário dos materiais de consumo;

IX - comunicar ao Diretor, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos materiais de consumo e permanente, sugerindo a apuração de responsabilidade;

§ 2º À Gerência de Instalações compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do plano anual de obras;

II - definir as especificações técnicas dos projetos arquitetônicos, de engenharia e de mobiliário, para a contratação dos produtos e serviços necessários ao funcionamento e manutenção das instalações e dos equipamentos de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III - planejar e acompanhar os serviços executados pelas Diretorias Regionais nas instalações das Comarcas;

IV - elaborar os documentos de referência das obras a serem realizadas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

V - programar, acompanhar e controlar os contratos relacionados à manutenção dos imóveis do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Acre;

VI - sugerir melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos dos órgãos do Poder Judiciário do Estado Acre;

VII - propor construção, reforma, aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo do Poder Judiciário do Estado Acre;

VIII - guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

IX - manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis e

X - coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrá-los nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação.

§ 3º À Gerência de Contratação compete:

I - elaborar os documentos de referência dos materiais, serviços e obras a serem adquiridos, com o apoio das unidades organizacionais especialistas;

II - realizar gestão documental de permissões de uso, comodatos, cessões de uso e atos similares, mobiliários e imobiliários;

III - analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, no limite de sua competência;

IV - gerenciar cadastro de fornecedores e a cotação de preços de bens, materiais e serviços;

V - redigir as minutas de editais de licitação, juntamente com os seus anexos e possíveis adendos;

VI - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;

VII - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente;

VIII - elaborar as minutas e os termos de contratos e aditivos, os pactos de cooperação, os termos de cessão de uso e os demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso;

IX - registrar e controlar os contratos e ajustes nos sistemas próprios;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

X - informar ao gestor a proximidade de encerramento do prazo de vigência do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação dos prazos de entrega de material ou de execução de serviços contratados;

XI - organizar e manter atualizados os dados referentes aos contratos e demais acordos;

XII - disponibilizar aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho de suas atividades e

XIII - realizar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços.

XIV – atualizar os valores dos Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça, podendo solicitar apoio operacional de outras unidades, conforme autorizado por portaria da Presidência. [\(Acrescido pela Resolução TPADM n. 321, de 11.10.2024\)](#)

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 13. À Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - elaborar as políticas relacionadas à gestão de pessoas;

II - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - participar da formulação, pela Escola do Poder Judiciário, da política de capacitação de magistrados e servidores;

IV - planejar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V - dar posse aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

VI - assinar os termos de adesão dos colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - realizar lotação e movimentação de pessoal;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VIII - analisar e decidir as substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de primeiro grau, integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IX - dar cumprimento às decisões judiciais referentes à gestão de pessoas;

X - gerenciar as férias e licenças dos servidores;

XI - conceder diárias;

XII - cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;

XIII - decidir:

a) os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

b) os processos de progressão e promoção de servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre;

c) os requerimentos de servidores referentes a direitos e vantagens, condicionando-se o pagamento à autorização do Presidente, após certificação de disponibilidade orçamentária e financeira;

XIV - submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e de processos para seleção de colaboradores, bem como criação de comissão incumbida de elaborar editais, realizar os certames e divulgar os resultados, após a homologação;

b) estudos para subsidiar propostas de abertura de concurso para ingresso na magistratura estadual;

c) atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

d) atos relativos à concessão de função de confiança,

e) atos de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, resguardada a competência atribuída aos Diretores de Foro;

f) pedidos de substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de segundo grau e nas unidades



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, bem como de magistrados ocupantes de direção de foro;

g) os assuntos de pessoal que ultrapassem os limites de sua alçada e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

XV - administrar informações funcionais e elaborar folha de pagamento de magistrados ativos, aposentados e pensionistas;

XVI - elaborar informações quanto à lista de magistrados elegíveis para vitaliciamento, promoção e movimentação;

XVII - instruir os processos para subsidiar a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos requerimentos dos magistrados referentes aos assuntos de pessoal;

XVIII - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14. São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Gerência de Cadastro e Remuneração;

II - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas; e

III - Gerência de Qualidade de Vida.

§ 1º À Gerência de Cadastro e Remuneração compete:

I - administrar informações funcionais, processando abertura e atualização de dados cadastrais de servidores;

II - subsidiar a decisão da Diretoria de Gestão Pessoas quanto à lotação e movimentação de pessoal;

III - manter atualizada a movimentação dos servidores do Poder Judiciário;

IV - prestar informações que irão subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto à concessão de direitos e vantagens de servidores;

V - acompanhar e instruir os processos de avaliação do desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre, visando subsidiar a decisão do Diretor de Gestão de Pessoas quanto à progressão e promoção;

VI - elaborar folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VII - elaborar fichas financeiras, emitir contracheques, preparar demonstrativos e executar as rotinas decorrentes, como recolhimentos de impostos e contribuições, repasses das retenções aos consignatários, elaboração de documentos fiscais e previdenciários, comprovantes de rendimentos, certidões e outros documentos do gênero, bem como o trato de assuntos correlatos;

VIII - disponibilizar dados funcionais e de pagamento, respeitando o grau de confiabilidade aplicável;

IX - manter atualizadas as informações sobre legislação e normas internas aplicáveis a magistrados e servidores.

X - controlar e gerenciar a frequência de servidores e o cumprimento da jornada de trabalho;

XI - identificar problemas quanto à dependência química e sugerir e realizar o encaminhamento para a Gerência de Qualidade de Vida;

XII - providenciar atualizações relativas à inclusão, exclusão e alterações nos planos de saúde;

§ 2º À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - gerenciar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de processos para seleção de colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - elaborar estudos de metodologias, instrumentos e procedimentos para a avaliação de desempenho de servidores submetidos a estágio probatório e a análise periódica de permanência no serviço público (art. 41, III, da CF);

III - acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

IV - acompanhar e instruir os procedimentos de avaliação periódica de desempenho para permanência no serviço público, assegurada ampla defesa (art. 41, III, da CF);

V - subsidiar a elaboração do plano anual de capacitação, tendo como base os resultados das avaliações de desempenho e a necessidade de conhecimentos específicos em caso de movimentação;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VI - prestar consultoria interna em gestão de pessoas, incluindo o desenvolvimento e coordenação de programas de desenvolvimento de equipes, de forma a facilitar as adaptações às mudanças, redução de conflitos e integração de pessoas; e

VII - coordenar a realização de pesquisa de clima organizacional e avaliar resultados.

§ 3º À Gerência de Qualidade de Vida compete:

I - administrar programas voltados para o bem-estar de pessoas, elaborando, coordenando e avaliando programas de prevenção e saúde ocupacional;

II - coordenar a realização de exames de admissão, periódicos e de demissão, incluindo entrevista de desligamento; e,

III - registrar, avaliar e acompanhar as condições de saúde de pessoal, envolvendo a geração e avaliação de indicadores de absenteísmo e de licenças médicas.

Seção III

Da Diretoria de Finanças e Informação de Custos

Art. 15. À Diretoria de Finanças e Informação de Custos, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão financeira e de apuração de custos, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;

II - orientar e acompanhar as atividades de gestão financeira e de informações de custos executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar a política relacionada à gestão financeira e de custos, executada através das Gerências pertencentes à Diretoria de Finanças e Informação de Custos e Diretorias Regionais;

IV - administrar os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal de Justiça;

V - elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas diretamente pelo Tribunal de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VI - elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas indiretamente pelo Tribunal de Justiça;

VII - padronizar os métodos e práticas relacionados à apuração, registro e controle dos atos e fatos administrativos, no âmbito de todo o Poder Judiciário do Estado do Acre;

VIII - desenvolver padrões e procedimentos para a implementação do sistema de informações de custo do Tribunal de Justiça;

IX - elaborar as informações orçamentárias, financeiras e contábeis necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre;

X - assinar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;

XI - autorizar suprimimento de fundos a servidores, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;

XII - aprovar os relatórios de viagens de magistrados e servidores, referentes às concessões de diárias;

XIII - despachar com o Presidente do Tribunal de Justiça sobre os assuntos orçamentário-financeiros, especialmente quanto à arrecadação e destinação dos recursos financeiros pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre;

XIV - assinar, em conjunto o Presidente do Tribunal de Justiça, as ordens de crédito remetidas às instituições financeiras; e,

XV - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Finanças e Informação de Custos.

Art. 16. São órgãos subordinados à Diretoria de Finanças e Informação de Custos:

I - Gerência de Execução Orçamentária;

II - Gerência de Informação de Custos e

III - Gerência de Contabilidade.

§ 1º À Gerência de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasses de recursos com aplicações realizadas e previstas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II - controlar e acompanhar as receitas arrecadadas direta ou indiretamente pelo Tribunal de Justiça e executar suas aplicações;

III - acompanhar a evolução das receitas, despesas e saldo financeiro, indicando necessidades de suplementação orçamentária;

IV - apresentar manifestação quanto aos remanejamentos de créditos e suplementações orçamentárias;

V - controlar e conferir o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça;

VI - controlar as concessões de diárias e de suprimento de fundos;

VII - analisar e informar dotação orçamentária e financeira nos processos de aquisições de bens, contratações de serviços e despesas de pessoal;

VIII - emitir e controlar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento e

IX - assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças e Informação de Custos, as notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento.

§ 2º À Gerência de Informação de Custos compete:

I - desenvolver estudos e estabelecer metodologia e procedimentos para definição e atualização dos valores das custas judiciais, emolumentos e custos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

~~II - atualizar os valores dos Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça;~~
(Revogado pela Resolução TPADM n. 321, de 11.10.2024)

III - analisar, conferir e controlar a cobrança de valores referentes à contratação dos serviços de links, internet, telefonia fixa e móvel, energia elétrica e água e esgoto; e

IV - coordenar a apuração e controle dos custos do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 3º À Gerência de Contabilidade compete:

I - realizar a classificação e contabilização de receitas, despesas e de bens, verificando a regularidade da informação contábil;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- II - examinar e acompanhar a escrituração e classificação dos registros contábeis;
- III - definir as tabelas do sistema contábil, financeiro e orçamentário;
- IV - definir o detalhamento das despesas contábeis com a classificação dos bens;
- V - elaborar balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e a prestação de contas;

e

- VI - realizar a conciliação bancária.

Seção IV

~~Da Diretoria de Tecnologia da Informação~~

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~Art. 17. À Diretoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:~~

Art. 17. À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete: (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação;~~

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas por meio das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~II - orientar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação e comunicação executadas nas Diretorias Regionais;~~

II - orientar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação e comunicação executadas por servidores não pertencentes ao quadro da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou terceiros; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~III – elaborar política relacionada à gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretorias Regionais;~~

III - elaborar política relacionada à gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas por meio das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

IV - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Acre, e coordenar e controlar a sua implantação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

V - definir os padrões de sistemas e respectiva documentação, tecnologias e serviços de Tecnologia da Informação - TI;

VI - estabelecer padrões de níveis de serviços para a governança de TI;

~~VII – planejar, organizar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação realizadas nas Diretorias Regionais;~~

VII - Submeter à validação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação todos os Planos de TIC, bem como os convênios e parcerias firmados pelo TJAC; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

VIII - dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para o seu desenvolvimento;

~~IX – acompanhar a execução e a avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação.~~

IX - acompanhar a execução e a avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

X - Atuar como fiscal técnico-administrativo nos processos designados; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XI - Gerenciar e supervisionar os planos, os projetos e o orçamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

XII - Gerenciar e supervisionar as aquisições e as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIII - Gerenciar e supervisionar as capacitações, os processos de trabalho e o desempenho da equipe. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~Art. 18. São órgãos subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação:~~

Art. 18. São órgãos subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

I - Gerência de Sistemas;

~~II - Gerência de Banco de Dados e Segurança; e~~

II - Gerência de Segurança da Informação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~III - Gerência de Redes.~~

~~III - Gerência de Redes; e, [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)~~

~~IV - Gerência de Serviços de TI. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)~~

I - Gerência de Sistemas;

II - Gerência de Segurança da Informação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

III - Gerência de Redes; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)

IV - Gerência de Serviços de TI; e. [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)

V - Núcleo de Suporte e Análise de Negócio. [\(Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)

§ 1º À Gerência de Sistemas compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar metodologias, artefatos e sistemas aplicativos, mantendo a respectiva documentação;

II - desenvolver e manter os sistemas aplicativos, próprios ou de terceiros;

III - definir rotinas de contingência para os sistemas aplicativos;

IV - garantir a funcionalidade e a disponibilidade das informações no sítio do Poder Judiciário do Estado do Acre na intranet e na internet;

V - planejar, executar, acompanhar e evoluir os fluxos dos sistemas administrativos, judiciários, e extrajudiciais, para o processamento de dados e virtualização das informações;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de integração e monitoramento do desempenho dos Sistemas de Informação;

~~VII - prestar atendimento a todos os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Acre que utilizam os Sistemas Judiciais e Administrativos, através da Unidade de Atendimento Central;~~

VII - prestar atendimento a todos os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Acre que utilizam os Sistemas Judiciais e Administrativos, conforme processo de trabalho estabelecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~VIII - elaborar os conteúdos dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento no uso dos sistemas e ferramentas informatizadas corporativas gerenciados pela Diretoria de Tecnologia da Informação; e,~~

VIII - encaminhar anualmente ao diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o plano de capacitação e aperfeiçoamento da gerência; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

IX - organizar, manter e administrar o acesso aos sistemas de informação do Poder Judiciário do Estado do Acre.

X - planejar, desenvolver, homologar e manter os bancos de dados de natureza estruturada ou não estruturada, corporativos e setoriais; . [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XI - planejar e desenvolver modelos de dados corporativos de natureza estruturada ou não estruturada, bem como políticas e procedimentos relacionados à sua padronização; . [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

XII - implantar metodologias de refinamento dos algoritmos usados nos sistemas de informação; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIII - implementar metodologia para integração lógica das bases de dados locais em um esquema global e propor arquitetura que possibilite a interoperabilidade entre as bases de dados; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIV - gerenciar técnicas de Mineração de Dados e SGBDs, e padrões de acesso ao banco de dados; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XV - gerenciar a necessidade de ferramentas para integração semântica de visões e bases de dados buscando a interoperação de bases de dados heterogêneas; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XVI - instalar, administrar e aperfeiçoar o funcionamento de todos os bancos de dados; e [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XVII - Atuar na fiscalização técnico-administrativo nos processos designados. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~§ 2º À Gerência de Banco de Dados e Segurança compete:~~

§ 2º À Gerência de Segurança da Informação compete: [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~I – planejar, desenvolver, homologar e manter os bancos de dados de natureza estruturada ou não estruturada, corporativos e setoriais;~~

I - executar as políticas de segurança, para garantir a integridade e confidencialidade dos dados sob gerenciamento e para verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~II – planejar e desenvolver modelos de dados corporativos de natureza estruturada ou não estruturada, bem como políticas e procedimentos relacionados à sua padronização;~~

II - executar as políticas de proteção e combate a vírus e aplicativos maliciosos; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

~~III – implantar metodologias de refinamento dos algoritmos usados nos sistemas de informação;~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

III - executar as políticas e criar procedimentos de segurança de dados e de monitoramento de equipamentos de rede; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~IV - implementar metodologia para integração lógica das bases de dados locais em um esquema global e propor arquitetura que possibilite a interoperabilidade entre as bases de dados;~~

IV - executar as políticas de segurança na comunicação de dados que trafegam nas redes do Poder Judiciário do Estado do Acre; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~V - programar técnicas de Mineração de Dados e SGBDs, e padrões de acesso ao banco de dados, em conjunto com a Gerência de Sistemas;~~

V - garantir segurança na rede, mediante soluções que possam impedir acessos não autorizados, bem assim com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, e auditoria confiável em conjunto com a Gerência de Rede; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~VI - programar a necessidade de ferramentas para integração semântica de visões e bases de dados buscando a interoperação de bases de dados heterogêneas;~~

VI - apoiar na segurança física aos diversos equipamentos de rede instalados nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre em conjunto com a Gerência de Redes; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

~~VII - instalar, administrar e aperfeiçoar o funcionamento de todos os bancos de dados;~~

VII - pesquisar novas tecnologias de rede e propor aquisição de ferramentas em conjunto com a Gerência de Redes; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)

VIII - estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para sistemas e serviços de tecnologia da informação;

~~IX - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos a sistemas aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia da informação e da comunicação;~~

IX - acompanhar a utilização de largura de banda para prever futuros gargalos da rede do Poder Judiciário em conjunto com a Gerência de Redes; (Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~X – definir políticas e criar procedimentos de segurança de dados e de monitoramento de equipamentos de rede;~~

X - definir procedimentos de segurança de dados e de monitoramento de equipamentos de rede a serem executados pela Gerência de Redes; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XI - planejar e executar rotinas de backups dos dados armazenados nos servidores dos sistemas administrativos, judiciários e extrajudiciais; e,

~~XII – definir políticas de proteção e combate a vírus e outros aplicativos maliciosos.~~

XII - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos a sistemas aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia da informação e da comunicação; e [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIII - encaminhar anualmente ao diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o plano de capacitação e aperfeiçoamento da gerência. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

§ 3º À Gerência de Redes compete:

~~I – estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos e serviços de tecnologia da informação;~~

~~II – planejar, homologar, instalar, manter e administrar o funcionamento da rede lógica do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~III – executar políticas de segurança, para garantir a integridade e confidencialidade das informações sob gerenciamento e para verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;~~

~~IV – criar e executar políticas de segurança na comunicação de dados através de redes do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~V – realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~VI – garantir segurança na rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~VII – elaborar relatórios da utilização de largura de banda para prever futuros gargalos da rede do Poder Judiciário;~~

~~VIII – garantir segurança física aos diversos equipamentos de rede instalados nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~IX – pesquisar novas tecnologias de rede e propor aquisição de ferramentas;~~

~~X – manter documentação do hardware e dos softwares empregados na administração da rede do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~XI – planejar a configuração dos componentes da rede, tais como roteadores, wireless, switches;~~

~~XII – monitorar e controlar status dos componentes e o desempenho da rede;~~

~~XIII – dar suporte ao usuário quanto à instalação, manutenção e remanejamento de equipamentos; e,~~

~~XIV – dar suporte ao usuário quanto à instalação de software, quando não puder ser realizado à distância pela Diretoria de Tecnologia da Informação.~~

I - planejar, homologar, instalar, manter e administrar o funcionamento da rede lógica do Poder Judiciário do Estado do Acre; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

II - planejar a configuração dos componentes da rede, tais como roteadores, wireless, switches em conjunto com a Gerência de Segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

III - planejar e executar rotinas de backups dos dados armazenados nos servidores dos sistemas administrativos, judiciários e extrajudiciais; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

IV - garantir segurança na rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo auditoria confiável em conjunto com a Gerência de Segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

V - executar políticas de segurança criadas pelos Comitês, para garantir a integridade e confidencialidade das informações sob gerenciamento e para verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

VI - garantir segurança na rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável em conjunto com a Gerência de Rede; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

VII - apoiar na segurança física aos diversos equipamentos de rede instalados nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre em conjunto com a Gerência de Segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

VIII - manter documentação do hardware e dos softwares empregados na administração da rede do Poder Judiciário do Estado do Acre em conjunto com a Gerência de Segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

IX - atuar como fiscal técnico-administrativo nos processos designados. [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

X - realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XI - executar as políticas de proteção e combate a vírus e outros aplicativos maliciosos; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XII - executar as políticas de segurança na comunicação de dados nas redes do Poder Judiciário do Estado do Acre; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIII - criar procedimentos de segurança de dados e de monitoramento de equipamentos de rede conforme as políticas definidas pela instituição; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XIV - pesquisar novas tecnologias de rede e propor aquisição de ferramentas em conjunto com a Gerência de Segurança; [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XV - encaminhar anualmente ao diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o plano de capacitação e aperfeiçoamento da gerência; [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XVI - acompanhar a utilização de largura de banda para prever futuros gargalos da rede do Poder Judiciário em conjunto com a Gerência de Segurança; e [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)

XVII - monitorar e controlar status dos componentes e o desempenho da rede em conjunto com a Gerência de Segurança. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 237, de 24.4.2019\)](#)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 4º À Gerência de Serviços de TI:

I - gerenciar portfólio de serviços e central de atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e elaborar gráficos estatísticos mensais de atendimento da gerência;

II - fornecer suporte inicial aos usuários quanto à instalação, manutenção e remanejamento de equipamentos de TI na capital e comarcas do interior;

III - fornecer suporte inicial aos usuários quanto à instalação de software, remotamente ou local nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - receber, registrar, acompanhar e finalizar todos os chamados iniciais de TI por intermédio da Unidade de Atendimento Central;

V - gerenciar as demandas da equipe técnica de TI das unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VI - dar feedback aos solicitantes dos chamados de TI;

VII - executar a manutenção das demandas de software básico, equipamentos, áudio, vídeo, videoconferências, gravação de audiências e outros periféricos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VIII - instalar equipamentos de TI nas unidades da capital e interior;

IX - atestar peças e equipamentos de TI novos recebidos pelo almoxarifado;

X - elaborar e executar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI em todas as unidades da capital e interior;

XI - gerenciar o recebimento, identificação visual, guarda e devolução de equipamentos de TI em manutenção;

XII - encaminhar os equipamentos de TI para manutenção conforme prioridade registrando o acompanhamento no sistema de chamado;

XIII - gerenciar os equipamentos de TI obsoletos, elaborar planilha e laudo técnico para providências/deliberações da administração deste Poder;

XIV - gerenciar o inventário dos equipamentos de TI, e sugerir a quantidade necessária de para substituição;

XV - gerenciar o parque de equipamentos e peças de TI em uso;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

XVI - cadastrar no sistema de gestão de TI os equipamentos novos recebidos pelo almoxarifado;

XVII - gerenciar a garantia dos equipamentos e peças de TI;

XVIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Equipamentos de TI por meio do inventário anual, e elaborar de gráficos estatísticos anuais da vida útil dos equipamentos;

XIX - gerenciar o fornecimento de peças para manutenção interna, e elaborar planilha de peças de substituição para reparar os equipamentos de TI, a serem adquiridas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

XX - gerenciar o quantitativo de equipamentos em todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, redistribuindo os equipamentos em desuso, caso necessário;

XXI - sugerir ao diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação adequações, aprimoramentos, substituição dos softwares de gerenciamento das atividades da Gerência de Serviços de TI;

XXII - sugerir novas tecnologias, ferramentas e equipamentos para aprimorar o desenvolvimento das atividades da Gerência de Serviços de TI;

XXIII - propor mudanças dos manuais de serviços e fluxos de trabalho da Gerência de Serviços de TI, caso necessário;

XXIV - atuar como fiscal técnico-administrativo nos processos designados; e

XXV - encaminhar anualmente ao diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o plano de capacitação e aperfeiçoamento da gerência.

§ 5º Ao Núcleo de Suporte e Análise de Negócio compete, exclusivamente em relação ao sistema eproc: [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)

I – coordenar, controlar e fiscalizar as atividades referentes:

a) ao cadastramento e à validação de usuários externos e entidades;

b) à prestação de suporte quanto ao ajuizamento de processos no sistema; e

c) à identificação, à categorização, à priorização e ao registro de incidentes relacionados à utilização do sistema;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II – atualizar as informações sobre sanções e reabilitações de advogados, recebidas da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

III – promover a divulgação de informações e normas de interesse dos usuários do sistema eproc, no âmbito de suas atribuições;

IV – prestar assistência e informações às unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Acre, em primeira e segunda instâncias;

V – apoiar o desenvolvimento do sistema e a homologação de novas versões, no tocante à análise de negócio;

VI – apoiar a capacitação de usuários internos e externos;

VII – exercer a função de administrador do sistema eproc;

VIII – apoiar a implantação do sistema em novas unidades judiciárias;

IX – receber incidentes de utilização e novas demandas relativas ao aprimoramento do sistema;

X – analisar as demandas de melhoria do sistema, submetendo-as ao Fórum de Discussão do eproc, quando pertinente;

XI – analisar as demandas de erro do sistema submetendo-as Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando pertinente; e

XII – atuar na validação das tabelas processuais;

XIII – auxiliar, sob a perspectiva do negócio, no desenvolvimento de interfaces de business intelligence;

XIV – exercer outras atividades por determinação do Diretor de Tecnologia de Informação ou da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 6º As atribuições do Núcleo de Suporte e Análise de Negócio serão exercidas sob supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça, em relação aos processos do primeiro grau de jurisdição, e da Presidência, em relação aos processos em trâmite no Tribunal de Justiça. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)

§ 7º Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça disciplinará sobre a atribuição prevista no inciso I do caput deste artigo, ouvida a Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação. [\(Acrescido pela Resolução TPADM nº 310, de 26.4.2024\)](#)



Seção V

Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 19. Diretoria de Gestão Estratégica, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão estratégica, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Gestão Estratégica;

II - orientar e acompanhar as atividades de gestão estratégica executadas nas Diretorias Regionais;

III - coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - acompanhar a tramitação e decisão junto às instituições externas das propostas orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais), dos créditos adicionais e outras matérias orçamentárias de interesse do Poder Judiciário do Estado do Acre ;

V - desenvolver ações para a captação de recursos orçamentários e extraorçamentários;

VI - estabelecer metodologia e ferramentas para apoio à elaboração e divulgação dos indicadores de desempenho e dados estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - consolidar, analisar e divulgar os indicadores de desempenho e os resultados, nos âmbitos interno e externo, em parceria com a Diretoria de Informação Institucional;

~~VIII - coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às metas nacionais do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~ [\(Revogado pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023\)](#)

~~IX - coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às pesquisas e bancos de dados do Conselho Nacional de Justiça especialmente do Relatório Justiça em Números;~~ [\(Revogado pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023\)](#)

~~X - acompanhar as instruções, orientações e detalhamentos relativos às Metas Nacionais do Poder Judiciário Brasileiro, Justiça em Números e demais ferramentas utilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, repassando-os aos gestores e às unidades jurisdicionais e~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~administrativas com as sugestões que julgar apropriadas;~~ [\(Revogado pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023\)](#)

~~XI - publicar os relatórios mensais sobre o cumprimento das metas e desempenho dos magistrados, com cópia à Corregedoria Geral da Justiça para os fins, dentre outros, do art. 276-B, inc. V, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem assim à Presidência do Tribunal de Justiça para acompanhamento;~~ [\(Revogado pela Resolução TPADM nº 294/2023, de 12.7.2023\)](#)

XII - auxiliar as unidades judiciais e administrativas na elaboração dos respectivos planos de gestão;

XIII - coletar, sistematizar e submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os dados estatísticos referentes aos resultados obtidos pelas unidades administrativas e judiciais quanto ao cumprimento das metas anuais estabelecidas no planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre e pelo Conselho Nacional de Justiça.

XIV - disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras, contábeis, de pessoal e outras necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre e

XV - participar da elaboração e controlar os convênios firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

XVI - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão Estratégica.

Art. 20. São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão Estratégica:

I - Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário;

II - Gerência de Processos;

III - Gerência de Projetos.

§ 1º À Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário compete:

I - elaborar o plano de metas anual para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II - receber, avaliar e selecionar as propostas de iniciativas estratégicas (programas, projetos e ações) provenientes das unidades organizacionais, atentando para a vinculação com a estratégia para inclusão na proposta orçamentária;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a conferência dos dados encaminhados pelo Poder Executivo Estadual quanto aos repasses do duodécimo;

IV - preparar o Plano de Trabalho Anual (orçamento) do Poder Judiciário do Estado do Acre de acordo com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - realizar reuniões de alinhamento estratégico com gestores para apresentação do PPA, e para avaliação de iniciativas e resultados da implantação da estratégia da instituição;

VI - acompanhar o cumprimento de metas orçamentárias das unidades e prever necessidades de suplementação do orçamento;

VII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais para elaboração do plano operacional de sua competência;

VIII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais na captação dos dados necessários à geração dos indicadores de desempenho;

IX - solicitar, acompanhar e registrar os pedidos de remanejamentos orçamentários e créditos adicionais, ouvida a Diretoria de Finanças e Informação de Custos; e,

X - elaborar o relatório de desempenho estratégico.

§ 2º À Gerência de Processos compete:

I - definir metodologia e ferramentas para a gestão dos processos de trabalho, nos âmbitos administrativo e judicial;

II - estabelecer o fluxo dos processos de trabalho, seus indicadores e metas, e medir o seu desempenho para fins de avaliação de resultados e tomada de decisões pelo Conselho da Justiça Estadual;

III - orientar os executores dos processos de trabalho quanto a ações no sentido de sua melhoria, otimização e documentação.

§ 3º À Gerência de Projetos compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - elaborar, aplicar e revisar a metodologia de gestão de projetos do Tribunal de Justiça;

II - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;

III - zelar pela metodologia de gestão de projetos (padrões, processos, regras, ferramentas de gerenciamento);

IV - realizar a consolidação dos registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difundir esses aprendizados;

V - apoiar o gestor do projeto no acompanhamento e avaliação do projeto;

VI - avaliar e gerir o portfólio de projetos e a sua governança;

VII - elaborar os projetos sob sua competência;

VIII - atuar como interlocutor entre os gerentes de projetos e a alta administração;

IX - realizar a integração dos múltiplos projetos e gestores de projetos.

Seção VI

Da Diretoria de Informação Institucional

Art. 21. À Diretoria de Informação Institucional, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão institucional dos recursos de comunicação e informação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;

II - orientar e acompanhar as atividades de comunicação e informação institucional executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar a política institucional de comunicação, preservação de acervos, e de geração e captação, organização e disseminação das normas, nos âmbitos interno e externo;

IV - estabelecer a metodologia e as ferramentas para gestão de comunicação, de normas, do acervo documental e bibliográfico.

Art. 22. São órgãos subordinados à Diretoria de Informação Institucional:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- I - Gerência de Comunicação;
- II - Gerência de Acervos;
- III - Gerência de Normas e Jurisprudência.

§ 1º À Gerência de Comunicação compete:

I - gerenciar a imagem institucional, contemplando os elementos a ela relacionados, como a padronização das ações de publicidade, comunicação visual, desenvolvimento e a aplicação de conteúdos (texto e imagem), a exemplo de convites, cartazes, sinalização, mídia na internet e intranet, e outros elementos que envolvam sua representatividade nos âmbitos interno e externo;

II - gerenciar o conteúdo do portal corporativo;

III - gerenciar a produção de material impresso, som e imagem, incluindo publicações, programas de rádio e televisão e demais formas de veiculação de informações sobre a instituição;

IV - promover contato com os ambientes interno e externo, incluindo imprensa e outros meios de comunicação com a sociedade, para divulgar as atividades da instituição e campanhas específicas e a cobertura de eventos oficiais no âmbito do Tribunal de Justiça ou em outros locais de interesse da Instituição;

V - incrementar a visibilidade do Poder Judiciário do Estado do Acre, identificando e atendendo demandas de informações a serem veiculadas junto ao público interno e externo;

VI - orientar e dar apoio às ações de comunicação desenvolvidas no âmbito das Diretorias Regionais, mantendo-as em sintonia com a política institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - promover ações visando ao compartilhamento de conhecimento e experiências no âmbito de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 2º À Gerência de Acervos compete:

I - coordenar as ações institucionais relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes internas e externas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II - planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades de gestão documental, executadas no âmbito das Diretorias Regionais;

III - gerenciar o acervo bibliográfico, envolvendo a aquisição, registro, catalogação, classificação, cadastro, indexação, conservação, empréstimo, descarte e demais atividades relacionadas;

IV - coordenar a preservação e o compartilhamento de pesquisas jurídicas;

V - identificar, selecionar e estruturar os conteúdos de conhecimento jurídico do Poder Judiciário do Estado do Acre e promover a concepção e implementação de sistema de apoio à pesquisa jurídica; e

VI - coordenar a realização e a preservação de pesquisas e demais atividades relacionadas à memória do Poder Judiciário do Estado do Acre, incluindo a avaliação técnica de documentos, com o objetivo de definir o seu valor histórico.

§ 3º À Gerência de Normas e Jurisprudência compete:

I - gerenciar o sistema normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - coordenar a organização e a publicação das normas administrativas internas e da jurisprudência do Tribunal de Justiça;

III - receber, processar e divulgar os atos e decisões administrativas e judiciais no Diário da Justiça Eletrônico;

IV - promover a difusão sistemática de ementários e informativos jurisprudenciais, inovações legislativas, notícias de Cortes Superiores e outros assuntos de interesse de unidades judiciais do primeiro e do segundo grau.

Seção VII

Da Diretoria Regional

Art. 23. À Diretoria Regional, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - planejar, organizar e coordenar as atividades das unidades administrativas das Comarcas pertencentes à região sob sua responsabilidade;

II - relacionar-se com os magistrados e unidades organizacionais das Comarcas, no sentido de dar o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de natureza judicial;

III - interagir com as Diretorias, Assessorias e Secretarias do Tribunal de Justiça, no sentido de facilitar a execução dos processos de trabalho administrativos de apoio às atividades das Comarcas; e,

IV - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria Regional.

§ 1º Quanto aos processos de logística, compete à Diretoria Regional:

I - controlar, conservar, guardar, movimentar e distribuir bens e materiais (almoxarifado e patrimônio);

II - prestar manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e equipamentos, excetuados os de informática;

III - prestar manutenção preventiva e corretiva de instalações imóveis

IV - gerenciar veículos e serviços de transporte;

V - gerir a central única de captação de solicitações de serviços ou bens;

VI - prestar serviços de recepção de expedientes;

VII - prestar serviços logísticos as ações e eventos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

§ 2º Quanto aos processos de gestão de pessoas, compete à Diretoria Regional dar suporte à gestão de pessoas;

§ 3º Quanto aos processos de finanças e informação de custos, compete à Diretoria Regional:

I - levantar e controlar custos em conformidade com os critérios de apropriação e avaliação;

II - prestar contas e fornecer informações e elaborar relatórios de interesse para a gestão financeira e de informação de custos.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 4º Quanto aos processos de tecnologia da informação, compete à Diretoria Regional providenciar alterações no tombo (equipamentos).

§ 5º Quanto aos processos de gestão estratégica, compete à Diretoria Regional:

I - promover o levantamento sistemático de indicadores de desempenho e demais informações para subsidiar a gestão estratégica;

II - participar do processo de planejamento estratégico;

III - comunicar a necessidade ou ocorrência de alterações em processos de trabalho sob sua execução.

§ 6º Quanto aos processos de informação institucional, compete à Diretoria Regional:

I - receber, acondicionar, organizar e dirigir serviços de arquivos (judicial e administrativo) no âmbito da região;

II - fornecer informações relativas às atividades desenvolvidas na Diretoria Regional, visando à publicação de conteúdo nos portais institucionais (internet e intranet);

§ 7º Quanto aos processos da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Diretoria Regional:

I - apoiar a fiscalização e o monitoramento da organização e funcionamento dos Serviços Notariais de Registro;

II - fiscalizar, monitorar e coordenar a execução dos processos de trabalho relativos aos serviços auxiliares (registro/autuação/distribuição de documentos) realizados nas Comarcas.

Seção VIII
Da Diretoria Judiciária

Art. 24. À Diretoria Judiciária, subordinada ao Tribunal Pleno Jurisdicional do Tribunal de Justiça, compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça no planejamento das sessões do Pleno Jurisdicional e os Presidentes das Câmaras nas sessões das Câmaras;

II - coordenar Recursos Internos e Externos, oriundos do primeiro grau e processos de competência originária;

III - emitir, independentemente de despacho, as certidões solicitadas dos livros e papéis existentes no arquivo da Diretoria Judiciária e que não forem objeto de segredo de justiça, bem como encaminhar as notificações e cartas de ordem dos Tribunais Superiores para os relatores prestarem informações e cumprirem as decisões, respectivamente;

IV - planejar e coordenar o controle dos processos nas Sessões do Pleno Jurisdicional e das Câmaras;

V - planejar e coordenar o envio dos recursos a instâncias superiores;

VI - planejar e coordenar o controle dos mandados oriundos das Câmaras, do Pleno Jurisdicional e Administrativo;

VII - receber e ter sob sua guarda e responsabilidade todos os papéis e documentos que forem apresentados ao Tribunal de Justiça, de ordem, fazendo os necessários registros;

VIII - registrar/finalizar/confirmar os acórdãos oriundos do Tribunal Pleno Jurisdicional, publicando-os no órgão oficial;

IX - coordenar a elaboração, conferência e publicação das estatísticas mensais e anuais referentes às atividades da Diretoria Judiciária.

Art. 25. São órgãos subordinados à Diretoria Judiciária:

I - Gerência de Feitos Judiciais;

II - Gerência de Distribuição;

III - Gerência de Apoio às Sessões.

§ 1º À Gerência de Feitos Judiciais compete:

I - funcionar como Escrivão da Câmara em todos os feitos;

II - mandar registrar/confirmar/finalizar os acórdãos, fazendo-os publicar no órgão oficial;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

III - emitir, independentemente de despacho, as certidões que lhe forem pedidas dos livros e papéis existentes nos arquivos da Câmara, que não forem objeto de segredo de Justiça;

IV - promover o preparo dos autos, intimando, através de publicação no órgão oficial, as partes e seus advogados;

V - publicar, no órgão oficial, o anúncio de designação do dia para o julgamento dos feitos;

VI - afixar em lugar acessível da Câmara a lista dos feitos com dia marcado para julgamento;

VII - desempenhar outras competências típicas da Câmara, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

VIII - cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador Relator;

IX - dar cumprimento a determinações e despachos;

X - fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;

XI - fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;

XII - manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;

XIII - processar feitos da competência dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau, verificando, entre outros pressupostos, a tempestividade do recurso e do preparo, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;

XIV - providenciar a publicação de atos e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;

XV - reduzir a termo o depoimento das testemunhas e interrogatórios;

§ 2º À Gerência de Distribuição compete:

I - conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;

II - reautuar processos no que se refere ao juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;

III - emitir termo de distribuição e/ou redistribuição;

IV - efetivar Estudo da Prevenção;

V - publicar Ata da Distribuição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

§ 3º À Gerência de Apoio às Sessões compete:

- I - apoiar os desembargadores em audiências de instrução e de julgamento;
- II - controlar os processos que aguardam julgamento, adiados ou retirados de pauta;
- III - elaborar edital, convocação, pautas e roteiros de sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau;
- IV - lançar em sistema informatizado os resultados dos julgamentos e os Desembargadores participantes;
- V - lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- VI - organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- VII - organizar sessões de julgamento;
- VIII - organizar sessões de posse de magistrado;
- IX - organizar sessões de votação para promoções e remoções de magistrados;
- X - ao secretariado de sessão de câmara compete secretariar as sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau e organizar os feitos da respectiva sessão e acompanhar a realização dos demais atos processuais em cumprimento às determinações proferidas pelos membros julgadores.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nos capítulos I e VI desta Resolução.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Rio Branco, 27 de novembro de 2013.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Desembargador **Roberto Barros dos Santos**
Presidente

Desembargadora **Cezarinete Angelim**
Vice-Presidente

Desembargador **Pedro Ranzi**
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadora **Eva Evangelista**
Membro

Desembargador **Samoel Evangelista**
Membro

Desembargadora **Denise Bonfim**
Membro

Desembargadora **Waldirene Cordeiro**
Membro

Desembargadora **Regina Ferrari**
Membro