



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

RESOLUÇÃO Nº 331, DE 10 ABRIL DE 2025.

Publicada no DJE n. 7.783, de 23.5.2025, p. 495-525

Rio Branco-AC



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

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA	5
CAPÍTULO II - DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	38
CAPÍTULO III - DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	41
CAPÍTULO IV - DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO	47
CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO	51
CAPÍTULO VI - DAS SECRETARIAS	53
Seção I - Da Secretaria-Geral	54
Seção II - Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	56
Seção III - Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	61
Seção IV - Da Secretaria Judiciária.....	76
Seção V - Da Secretaria de Comunicação Social	82
Seção VI - Da Secretaria de Gestão de Pessoas.....	86
Seção VII - Da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças	93
Seção VIII - Da Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário	99
Seção IX - Da Secretaria de Logística e Gestão Administrativa.....	107
TÍTULO II - DA DOTAÇÃO DE PESSOAL.....	113
CAPÍTULO I - DAS REGRAS GERAIS DE DOTAÇÃO DE PESSOAL	113
CAPÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES DE APOIO	117
CAPÍTULO III - DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	127
CAPÍTULO IV - DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	127
CAPÍTULO V - DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO	129
CAPÍTULO VI - DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO.....	131
CAPÍTULO VII - DAS SECRETARIAS	132



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

Seção I - Da Secretaria-Geral	132
Seção II - Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	133
Seção III - Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	136
Seção IV - Da Secretaria Judiciária.....	142
Seção V - Da Secretaria de Comunicação Social	144
Seção VI - Da Secretaria de Gestão de Pessoas.....	146
Seção VII - Da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças	149
Seção VIII - Da Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário	152
Seção IX - Da Secretaria de Logística e Gestão Administrativa.....	156
CAPÍTULO VIII - DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR.....	158
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	159



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

RESOLUÇÃO Nº 331, DE 10 ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e as atribuições e dotação de pessoal de suas unidades e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, por seu Pleno Administrativo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar n. 221, de 30 de dezembro de 2010, combinado com o artigo 357, inciso XXVII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO as disposições do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre, estabelecido pela Lei Complementar nº 221, de 2010;

CONSIDERANDO a reformulação da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, resultante do projeto de modernização institucional, implementado pela Lei Complementar nº 492/2025;

CONSIDERANDO que a efetividade da prestação jurisdicional depende de um apoio administrativo eficiente e eficaz, com atribuições e procedimentos formalmente definidos, assegurando a divisão clara entre funções de planejamento, organização e normatização, e atividades operacionais de execução;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Tribunal Pleno Administrativo na 13ª Sessão Extraordinária, realizada em 10 de abril de 2025, nos autos do Processo Administrativo nº SAJ 0100282-71.2025.8.01.0000 e SEI 0009800-48.2023.8.01.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e autorizar a implementação da Estrutura Organizacional do Poder



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

Judiciário do Estado do Acre, abrangendo as unidades jurisdicionais, administrativas e demais serviços, e estabelecer a respectiva dotação de pessoal.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Área Administrativa:

- a) Tribunal Pleno Administrativo;
- b) Conselho da Justiça Estadual;
- c) Presidência;
- d) Vice-Presidência;
- e) Corregedoria-Geral da Justiça;
- f) Escola do Poder Judiciário;
- g) Ouvidoria;
- h) Secretarias Administrativas;
- i) Comissões Permanentes.

II – Área Jurisdicional:

- a) Secretaria Judiciária;
- b) Gabinetes de Desembargador.

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º À Presidência do Tribunal de Justiça subordinam-se os seguintes órgãos de apoio:



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

- I – Gabinete do Presidente;
- II – Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- III – Assessoria Jurídica da Presidência;
- IV – Assessoria de Auditoria Interna;
- V – Gabinete de Segurança Institucional;
- VI – Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- VII – Assessoria de Transformação e Inovação;
- VIII – Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais;
- IX – Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde;
- X – Coordenadoria de Gestão Funcional e Remuneração de Magistrados;
- XI – Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos;
- XII – Coordenadoria de Gestão de Precatórios;
- XIII – Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;
- XIV – Coordenadoria de Normas e Jurisprudência;
- XV – Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos;
- XVI – Coordenadoria de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental;
- XVII – Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional;
- XVIII – Núcleo Permanente de Justiça Restaurativa.

Parágrafo único. Compete a cada órgão realizar a fiscalização dos contratos aos quais se encontra vinculado, conforme determinação da Presidência.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – gerenciar e organizar a agenda institucional e a representação social do Presidente, planejando e acompanhando compromissos internos e externos, bem como recepcionar visitantes e autoridades;
- II – controlar a tramitação da correspondência, expedientes e demais documentos destinados ao Presidente, zelando por sua guarda, segurança e confidencialidade;
- III – manter sob sua guarda os documentos sigilosos em trâmite na Presidência;



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

IV – elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente minutas, relatórios, pareceres e demais documentos administrativos e jurídicos;

V – manter interlocução com unidades internas do Poder Judiciário e com órgãos externos, públicos ou privados, visando à efetividade das atividades institucionais sob a responsabilidade da Presidência;

VI – acompanhar a implementação de projetos estratégicos, políticas e programas coordenados pela Presidência, monitorando indicadores de desempenho, propondo ajustes e assegurando o cumprimento de metas;

VII – estabelecer procedimentos para otimizar fluxos de trabalho, padronizando processos e assegurando a eficiência, a qualidade dos resultados e a observância das diretrizes institucionais;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, fomentando a capacitação, o bom ambiente de trabalho e a adequada gestão do pessoal lotado;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Presidente, compatíveis com a natureza e o escopo de suas funções.

Art. 5º Compete ao Gabinete dos Juízes Auxiliares:

I – auxiliar a Presidência na instrução e emissão de pareceres em processos administrativos, assegurando a eficiência, a correção dos procedimentos e a observância dos prazos;

II – promover a interlocução com as unidades internas do Poder Judiciário e órgãos externos visando ao adequado fornecimento de informações, documentos e subsídios necessários à tomada de decisões;

III – acompanhar o desenvolvimento de projetos, programas e ações estratégicas conforme direcionamento da Presidência, monitorando indicadores, propondo ajustes e contribuindo para o cumprimento de metas;

IV – exercer, por delegação da Presidência, outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza e o escopo de suas funções.



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

§ 1º O Gabinete dos Juízes Auxiliares estrutura-se nas seguintes áreas:

- I – Área Jurisdicional, de Tecnologia e Relações Institucionais;
- II – Área de Governança e Gestão Estratégica;
- III – Área de Precatórios.

§ 2º Compete ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Área Jurisdicional, de Tecnologia e Relações Institucionais:

- I – prestar suporte à Presidência nas áreas jurisdicional, de tecnologia e de relações institucionais, promovendo eficiência, inovação e integração interinstitucional;
- II – representar a Presidência em eventos e fóruns relacionados a políticas jurisdicionais;
- III – atuar como ponto focal para magistrados e servidores, propondo soluções para desafios jurisdicionais;
- IV – coordenar projetos estratégicos de tecnologia de informação e comunicação e transformação digital, alinhados às diretrizes do CNJ;
- V – monitorar a infraestrutura tecnológica e propor atualizações e melhorias;
- VI – garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados;
- VII – realizar interlocução com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para priorização de demandas e validação de propostas tecnológicas;
- VIII – manter diálogo contínuo com o Conselho Nacional de Justiça, demais Poderes e Instituições e coordenar projetos de cooperação interinstitucional para ampliar a eficiência das atividades do Tribunal;
- IX – auxiliar na gestão de crises institucionais e demandas urgentes.

§ 3º Compete ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Área de Governança e Gestão Estratégica:



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

I – monitorar o cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre, em conjunto com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

II – coordenar a coleta, análise e interpretação de indicadores estratégicos, garantindo a consistência e confiabilidade dos dados reportados ao Conselho Nacional de Justiça e às instâncias internas;

III – monitorar a execução de projetos estratégicos, assegurando alinhamento aos objetivos institucionais, e propor melhorias no sistema de governança;

IV – planejar e conduzir reuniões estratégicas para avaliação de desempenho institucional, alinhando ações corretivas e preventivas;

V – pesquisar e propor a adoção de boas práticas de gestão e governança, considerando experiências exitosas de outros Tribunais;

VI – identificar riscos estratégicos e operacionais, propondo planos de mitigação, e coordenar ações para garantir o sucesso de projetos estratégicos;

VII – supervisionar a publicação de dados no Portal da Transparência e em outros canais oficiais, garantindo acessibilidade e clareza das informações;

VIII – monitorar fluxos de trabalho jurisdicional prioritários, assegurando eficiência e celeridade processual, e participar de iniciativas para a melhoria da gestão processual;

IX – coordenar a implementação de políticas públicas e judiciárias alinhadas às diretrizes do CNJ e apoiar políticas que promovam o acesso à justiça;

X – realizar sindicâncias administrativas e apurar infrações funcionais por meio de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

§ 4º Compete ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Área de Precatórios:

I – supervisionar a atuação da unidade de precatórios do Tribunal, garantindo a eficiência nos procedimentos administrativos e judiciais;

II – monitorar a inclusão e atualização dos precatórios no sistema informatizado de gestão;

III – assegurar o respeito à ordem cronológica de pagamentos e atender às prioridades



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

legais, conforme previsto no artigo 100 da Constituição Federal e legislação correlatas;

IV – acompanhar a movimentação financeira das contas judiciais vinculadas ao pagamento de precatórios, zelando pela correta destinação dos recursos financeiros;

V – supervisionar o cumprimento dos repasses financeiros obrigatórios pelos entes devedores e a execução dos planos de pagamento apresentados;

VI – coordenar o planejamento estratégico para a redução de passivos relacionados aos precatórios, monitorando as metas estabelecidas pelo CNJ;

VII – decidir sobre questões administrativas relacionadas à gestão de precatórios, incluindo habilitações, impugnações e cálculos de correção monetária e juros;

VIII – emitir pareceres e despachos em processos administrativos relativos aos precatórios;

IX – promover capacitação e orientação para servidores, advogados e demais profissionais envolvidos na tramitação de precatórios;

X – organizar seminários, reuniões e eventos para disseminar boas práticas e normas sobre a gestão de precatórios;

XI – realizar auditorias periódicas na gestão dos precatórios, propondo medidas corretivas e implementando controles internos para evitar irregularidades;

XII – enviar informações e dados relacionados à gestão de precatórios ao CNJ, atendendo às exigências de prestação de contas;

XIII – participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho promovidos pelo CNJ sobre precatórios;

XIV – coordenar o atendimento aos credores e demais partes interessadas, garantindo clareza e celeridade nas informações e na resolução de demandas;

XV – supervisionar a atualização dos dados no Portal de Precatórios e no Portal da Transparência, assegurando transparência na gestão;

XVI – coordenar a elaboração de relatórios de gestão e estatísticas a serem enviados ao CNJ e à Presidência;

XVII – estabelecer diálogo contínuo com entes devedores, credores, advocacia pública e privada, e outros atores envolvidos no processo de precatórios;

XVIII – representar o Tribunal em reuniões e eventos sobre precatórios, promovidos



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

pelo Conselho Nacional de Justiça e outras entidades.

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

I – assessorar juridicamente a Presidência, elaborando pareceres, minutas de atos normativos e conduzindo análises jurídicas em processos administrativos de relevância institucional;

II – supervisionar e monitorar a qualidade dos serviços jurídicos prestados pelas assessorias jurídicas subordinadas direta ou indiretamente à Presidência, promovendo a melhoria contínua das práticas, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

III – desenvolver e supervisionar o plano de capacitação da equipe, assegurando o aprimoramento dos processos e o alinhamento às diretrizes e requisitos do Tribunal de Justiça;

IV – auxiliar na melhoria contínua das práticas das assessorias jurídicas subordinadas direta ou indiretamente à Presidência, buscando a otimização de procedimentos, o aperfeiçoamento profissional e a adequação às normas vigentes.

§ 1º A Assessoria Jurídica da Presidência compreende:

I – Divisão de Consultoria e Suporte Jurídico Institucional;

II – Divisão de Normatização e Apoio à Carreira da Magistratura.

§ 2º Compete à Divisão de Consultoria e Suporte Jurídico Institucional:

I – analisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas relacionadas aos atos da Presidência;

II – prestar assessoria jurídica à Presidência em questões institucionais e administrativas diretamente relacionadas ao Presidente do Tribunal de Justiça;

III – elaborar pareceres sobre processos administrativos vinculados à Presidência;

IV – revisar e analisar juridicamente decisões estratégicas, propondo recomendações para mitigação de riscos legais;



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

V – prestar assessoria em demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça, magistrados e demais órgãos administrativos, conforme determinação da Presidência.

§ 3º Compete à Divisão de Normatização e Apoio à Carreira da Magistratura:

I – auxiliar a Presidência na condução dos processos de movimentação da carreira da magistratura, incluindo promoções e remoções;

II – auxiliar a Presidência na condução de processos administrativos disciplinares, observando as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e a legislação aplicável;

III – preparar minutas de atos normativos solicitados pela Presidência;

IV – manter atualizados os atos normativos e regulamentos do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 7º Compete à Assessoria de Auditoria Interna:

I – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados da 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 ou confiados ao Poder Judiciário;

II – atuar com profissionalismo e ética, em estrita observância aos princípios constitucionais e legais;

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

IV – zelar pelo cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, fiscalizando a observância da legislação, a exatidão da classificação das despesas e a adequação das ações ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao 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), em consonância com a normatização vigente;



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

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

VII – acompanhar, periodicamente, o cumprimento das recomendações relatadas, certificando-se da adoção tempestiva das providências sugeridas às unidades auditadas, e incluir esse monitoramento no relatório anual a ser encaminhado ao Tribunal Pleno Administrativo e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – acompanhar a elaboração de atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento, analisando a legalidade, a viabilidade técnica, a eficiência e o cumprimento desses atos;

IX – efetuar o acompanhamento da despesa de pessoal do Poder Judiciário, prevenindo que atinja o limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X – elaborar e encaminhar à Presidência, até 1º de novembro, o PAA, conforme diretrizes, normas e padrões para auditoria no serviço público, cabendo à Presidência validá-lo e aprová-lo até 30 de novembro de cada ano;

XI – elaborar e encaminhar à Presidência, até 1º de novembro de cada quadriênio, o PALP, observando as diretrizes, normas e padrões para auditoria no serviço público, cabendo à Presidência validá-lo e aprová-lo até 30 de novembro do respectivo quadriênio;

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

XIII – estabelecer diretrizes, princípios e conceitos, adotando normas técnicas aplicáveis às ações de auditoria e consultoria, visando à qualidade, ao aperfeiçoamento e à integração dos procedimentos de controle das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça;

XIV – instituir e manter programa de qualidade de auditoria, em conformidade com as normas vigentes;

XV – definir e encaminhar ao Presidente do Tribunal, para compor o Plano Anual de Capacitação, as ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional necessárias ao desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais dos integrantes da Assessoria de



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

Auditoria Interna, tendo por base as atividades previstas no PAA e as lacunas de conhecimento identificadas;

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

§ 1º A Assessoria de Auditoria Interna compreende:

I – Divisão de Auditoria Interna;

II – Divisão de Monitoramento, Conformidade, Riscos e Qualidade.

§ 2º Compete à Divisão de Auditoria Interna:

I – realizar auditorias contábeis, orçamentárias e operacionais, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

II – executar auditorias conforme o Plano Anual de Auditoria e auditorias especiais determinadas pela autoridade competente;

III – realizar oficinas periódicas para as unidades administrativas, focando em boas práticas contábeis, orçamentárias e operacionais;

IV – auxiliar as unidades a implementar melhorias nos processos internos e a melhor compreender os riscos e controles;

V – atuar em consultoria, aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cujo escopo e natureza são acordados com o solicitante, abordando assuntos estratégicos da gestão para aperfeiçoar processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, sem que o integrante da AUDIN pratique atos de gestão.

§ 3º Compete à Divisão de Monitoramento, Conformidade, Riscos e Qualidade:

I – monitorar o cumprimento das recomendações da Auditoria Interna e das



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

determinações do Tribunal de Contas;

II – avaliar os controles internos das unidades administrativas e propor melhorias nos processos operacionais;

III – avaliar e mitigar os riscos nos controles internos das unidades administrativas;

IV – acompanhar a execução das metas do Plano Anual de Auditoria e propor melhorias contínuas nos procedimentos internos;

V – participar da realização de oficinas para orientar as unidades do Tribunal de Justiça do Acre sobre como melhorar seus processos internos;

VI – organizar oficinas de orientação voltadas à conformidade e gestão de riscos, auxiliando as unidades a melhorar seus controles internos;

VII – realizar auditorias de conformidade ou *compliance*, avaliando se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, regras e regulamentos aplicáveis;

VIII – realizar auditorias operacionais ou de desempenho, avaliando a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais para promover o aperfeiçoamento da gestão pública e certificar o funcionamento dos controles internos;

IX – desenvolver a matriz do modelo de capacidade de Auditoria Interna, descrevendo os níveis de maturidade da função de auditoria e as áreas de atuação e desenvolvimento em cada nível;

X – utilizar ferramentas que identificam os fundamentos necessários para uma função de auditoria interna efetiva no setor público, estabelecendo passos para a progressão da função.

Art. 8º Compete ao Gabinete de Segurança Institucional:

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

II – prover, por meio dos órgãos competentes e por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, a integridade física de magistrados e servidores, no exercício de suas funções;

III – articular as ações junto a outras unidades organizacionais internas e demais



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

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;

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;

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.

§ 1º O Gabinete de Segurança Institucional compreende:

I – Comandante;

II – Subcomandante;

III – Comando do Policiamento da Capital e Interior;

IV – Comando da Cidade da Justiça de Rio Branco;

V – Coordenação de Agentes de Segurança Privados;

VI – Coordenação de Videomonitoramento e Segurança Eletrônica;

VII – Coordenação da Segurança de Magistrados;

VIII – Coordenação de Armamento e Munições;

IX – Coordenação da Inteligência e Contrainteligência;

X – Coordenação de Combate a Incêndio e Pânico;

XI – Divisão dos Policiais Judiciais.



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

§ 2º Compete ao Comandante:

- I – supervisionar e coordenar todas as atividades de segurança institucional, garantindo a execução eficiente dos planos e diretrizes de segurança;
- II – atuar como interface direta com a Presidência do Tribunal de Justiça e unidades administrativas, elaborando relatórios e estratégias de segurança;
- III – fornecer apoio logístico em situações de emergência, como alagamentos;
- IV – representar o Gabinete de Segurança Institucional em reuniões e eventos oficiais.

§ 3º Compete ao Subcomandante:

- I – coordenar as operações diárias, apoiando o Comandante na gestão dos recursos e atividades operacionais do Gabinete de Segurança Institucional;
- II – coordenar atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento de pessoal, controle de materiais e logística do Gabinete de Segurança Institucional;
- III – assumir as funções do Comandante em sua ausência.

§ 4º Compete à Coordenação de Agentes de Segurança Privados:

- I – supervisionar e coordenar os agentes de segurança privados que atuam nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – assegurar que os agentes estejam devidamente treinados e alinhados com as políticas de segurança do tribunal;
- III – realizar inspeções e avaliações periódicas dos serviços prestados pelos agentes de segurança privada;
- IV – coordenar a distribuição dos agentes conforme as demandas específicas das unidades.

§ 5º Compete à Coordenação de Videomonitoramento e Segurança Eletrônica:



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

I – assegurar a vigilância constante dos prédios e instalações do Tribunal de Justiça por meio do monitoramento eletrônico;

II – coordenar os sistemas de monitoramento, acesso aos prédios, alarmes, garantindo a integridade dos prédios e a segurança dos magistrados e servidores;

III – manter o sistema de segurança eletrônica atualizado e em operação contínua;

IV – realizar auditorias periódicas do sistema para garantir seu funcionamento adequado.

§ 6º Compete à Coordenação da Segurança de Magistrados:

I – garantir a segurança pessoal dos magistrados;

II – designar equipes específicas para a proteção do Corregedor-Geral da Justiça, Vice-Presidente, desembargadores e juízes;

III – coordenar escoltas e acompanhamentos em deslocamentos e eventos institucionais.

§ 7º Compete à Coordenação de Armamento e Munições:

I – gerenciar o inventário e a segurança das armas e munições na sala de armas;

II – garantir que os equipamentos estejam conforme as normas internas e prontos para uso;

III – implementar protocolos de manutenção e inspeção regular de equipamentos;

IV – supervisionar o controle e manutenção de armas e munições, além do abastecimento e manutenção de veículos.

§ 8º Compete à Coordenação da Inteligência e Contraineligência:

I – monitorar e investigar potenciais ameaças ao Tribunal de Justiça, garantindo a segurança das informações e das operações institucionais;

II – realizar coleta e análise de informações para antecipar e neutralizar ameaças;



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

III – implementar medidas de contrainteligência para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos sistemas de segurança;

IV – realizar auditorias internas para avaliar possíveis vulnerabilidades.

§ 9º Compete à Coordenação de Combate a Incêndio e Pânico:

I – preparar e coordenar ações de prevenção e combate a incêndios nos prédios do Tribunal de Justiça;

II – implementar e coordenar treinamentos periódicos de combate a incêndio para os servidores;

III – manter equipamentos de combate a incêndio em operação e conforme as normas;

IV – planejar e realizar simulações para garantir a prontidão das equipes.

§ 10. Compete à Divisão dos Policiais Judiciais:

I – organizar a escala e supervisão dos policiais judiciais atuando na capital e nas diretorias de foro do interior;

II – coordenar ações específicas de segurança durante as sessões, audiências e eventos institucionais;

III – propor treinamentos contínuos para atualização dos policiais judiciais sobre procedimentos de segurança e emergências.

Art. 9º Compete à Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial:

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;



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

IV – coordenar o protocolo a ser observado nos eventos institucionais;

V – coordenar todas as atividades da assessoria, supervisionando a organização de eventos protocolares e o relacionamento institucional;

VI – relacionar-se diretamente com a Presidência e outras autoridades, garantindo o cumprimento das demandas protocolares e de relações públicas.

§ 1º A Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Relações Institucionais;

II – Assessoria de Eventos e Protocolo.

§ 2º À Divisão de Relações Institucionais compete:

I – facilitar o relacionamento do Tribunal com autoridades, instituições públicas e privadas;

II – organizar e coordenar visitas oficiais e recepções de autoridades;

III – cuidar da logística de viagens e eventos institucionais, assegurando a organização de agendas e contatos necessários;

IV – apoiar a preparação e envio de convites para eventos oficiais, além de gerenciar as confirmações de presença.

§ 3º À Assessoria de Eventos e Protocolo compete:

I – auxiliar na organização e execução de eventos e cerimônias;

II – preparar o cronograma e roteiro dos eventos, incluindo a logística e o protocolo;

III – coordenar os fornecedores de serviços e cuidar da infraestrutura necessária para a realização dos eventos;

IV – garantir que todos os aspectos protocolares estejam conforme as normas institucionais.



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

Art. 10. Compete à Assessoria de Transformação e Inovação, sem prejuízo das atribuições previstas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça:

- I – supervisionar todas as atividades da Assessoria de Transformação e Inovação;
- II – coordenar a equipe na criação e implementação de projetos inovadores;
- III – facilitar o desenvolvimento de soluções criativas para os desafios institucionais;
- IV – implementar metodologias ágeis e práticas de gestão de projetos para otimizar o desenvolvimento e a entrega das inovações;
- V – monitorar o andamento dos projetos e garantir a sua implementação de acordo com os prazos e metas estabelecidas;
- VI – gerenciar a elaboração de projetos inovadores gestados na Assessoria, desde a concepção até a implementação;
- VII – acompanhar metas, prazos e recursos necessários para a execução dos projetos;
- VIII – garantir a documentação, monitoramento e avaliação contínua dos projetos.

§ 1º A Assessoria de Transformação e Inovação compreende o Escritório de Projetos de Inovação.

§ 2º Compete ao Escritório de Projetos de Inovação:

- I – gerenciar a elaboração de projetos inovadores gestados na Assessoria, desde a concepção até a implementação;
- II – acompanhar metas, prazos e recursos necessários para a execução dos projetos;
- III – implementar metodologias ágeis e práticas de gestão de projetos para otimizar o desenvolvimento e a entrega das inovações;
- IV – garantir a documentação, monitoramento e avaliação contínua dos projetos.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais:



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

I – supervisionar e gerir as atividades de apoio aos programas sociais do Tribunal de Justiça;

II – mobilizar e alocar os recursos humanos e materiais conforme as demandas de cada programa ou projeto;

III – propor melhorias nos programas e assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Acre;

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

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

VI – estabelecer metodologia para o pedido de abertura, análise de viabilidade e aprovação de abertura de programas sociais;

VII – coletar os dados estatísticos e demais informações dos programas sociais desenvolvidos em cada exercício;

VIII – elaborar relatórios de execução e resultados de cada ação realizada, especialmente das ações relacionadas ao planejamento estratégico e das iniciativas do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete da Coordenadoria;

II – Equipe de Apoio a Programas e Projetos;

III – Equipe de Monitoramento e Avaliação de Projetos;

IV – Coordenação da Infância e Juventude;

V – Coordenação da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.

§ 2º Compete ao Gabinete da Coordenadoria:

I – supervisionar e gerir as atividades de apoio aos programas sociais do Tribunal de



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

Justiça;

II – mobilizar e alocar os recursos humanos e materiais conforme as demandas de cada programa ou projeto;

III – propor melhorias nos programas e assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Acre.

§ 3º Compete à Equipe de Apoio a Programas e Projetos:

I – executar e apoiar as iniciativas relacionadas aos programas sociais por meio de suporte técnico e administrativo;

II – coordenar oficinas, treinamentos e grupos de apoio;

III – planejar, organizar e gerenciar a logística das ações de campo, incluindo alocação de recursos humanos.

§ 4º Compete à Equipe de Monitoramento e Avaliação de Projetos:

I – monitorar e avaliar o impacto e desempenho dos programas sociais;

II – acompanhar a utilização de recursos e assegurar a conformidade com as normas e diretrizes;

III – elaborar relatórios de desempenho e prestar contas das atividades realizadas;

IV – coletar dados e analisar indicadores relacionados aos programas sociais;

V – desenvolver relatórios de impacto e propostas de melhoria;

VI – realizar auditorias internas e assegurar a transparência nos recursos financeiros dos projetos;

VII – atualizar o banco de dados sobre programas sociais e divulgar resultados;

VIII – realizar o monitoramento e gerenciamento das atividades dos comitês, comissões, grupos e núcleos vinculados às atividades de cunho social.

§ 5º As competências da Coordenação da Infância e Juventude e da Coordenação da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar serão disciplinadas em Resolução do



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

Tribunal Pleno Administrativo.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde:

I – coordenar e supervisionar o planejamento e execução de políticas de saúde e bem-estar;

II – supervisionar as atividades administrativas e organizacionais da coordenadoria;

III – promover a saúde, bem-estar e qualidade de vida dos servidores e magistrados, assegurando o cuidado com a saúde física e mental, além de programas preventivos e de segurança ocupacional.

§ 1º A Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete da Coordenadoria;

II – Divisão de Saúde Ocupacional;

III – Divisão de Qualidade de Vida e Bem-Estar;

IV – Divisão de Marcação de Consultas e Apoio às Unidades de Saúde.

§ 2º Compete ao Gabinete da Coordenadoria:

I – supervisionar e gerir as atividades da coordenadoria;

II – mobilizar e alocar recursos humanos e materiais conforme as demandas de cada programa ou projeto;

III – propor melhorias nos programas e assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Acre.

§ 3º Compete à Divisão de Saúde Ocupacional:

I – coordenar as ações de saúde ocupacional e preventiva, garantindo diagnósticos, apoio no tratamento e avaliações de risco para servidores e magistrados;



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

- II – coordenar programas de saúde preventiva e segurança ocupacional;
- III – realizar avaliações e perícias médicas para concessão de afastamentos;
- IV – coordenar o controle de atestados médicos e validação de licenças de saúde;
- V – oferecer atendimento médico, odontológico e de enfermagem aos servidores e magistrados;
- VI – desenvolver campanhas de vacinação e conscientização em saúde;
- VII – monitorar e acompanhar o estado de saúde dos servidores;
- VIII – diagnosticar e encaminhar para tratamentos especializados, se necessário;
- IX – emitir relatórios periódicos sobre utilização e disponibilidade de serviços para auxiliar no planejamento e na melhoria contínua das atividades.

§ 4º Compete à Divisão de Qualidade de Vida e Bem-Estar:

- I – desenvolver e implementar programas de bem-estar, qualidade de vida e suporte psicológico e social;
- II – desenvolver programas de qualidade de vida e atividades físicas;
- III – gerir a academia de ginástica e promover atividades recreativas e de bem-estar;
- IV – fornecer suporte psicológico e social aos servidores e magistrados;
- V – coordenar programas de alimentação saudável, controle de doenças e preparação para aposentadoria;
- VI – realizar aconselhamento psicológico e acompanhamento social;
- VII – implementar grupos de apoio e sessões de aconselhamento.

§ 5º Compete à Divisão de Marcação de Consultas e Apoio às Unidades de Saúde:

- I – coordenar e gerenciar as agendas de todas as atividades de saúde e bem-estar, incluindo consultas médicas, odontológicas, fisioterapia, atendimento psicológico, assistência social, atividades físicas e novas áreas que possam ser incluídas;
- II – prover suporte operacional e logístico às unidades de saúde e bem-estar;
- III – centralizar a marcação de consultas e o agendamento de atividades, facilitando a



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

organização e o acesso dos servidores aos serviços de saúde e bem-estar;

IV – organizar e monitorar as agendas de atendimento médico, odontológico, psicológico, fisioterápico e social;

V – coordenar com as divisões de Programas de Saúde e Perícia Médica para otimizar o acesso aos programas preventivos e de qualidade de vida;

VI – contabilizar os dados dos atendimentos e atividades.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão Funcional e Remuneração de Magistrados do Tribunal de Justiça a coordenação e supervisão dos processos funcionais e de remuneração dos magistrados, garantindo a conformidade com as normas internas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão Funcional e Remuneração de Magistrados compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete da Coordenadoria;

II – Divisão de Registros e Movimentação Funcional;

III – Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios.

§ 2º Ao Gabinete da Coordenadoria compete:

I – supervisionar e gerir as atividades da Coordenadoria;

II – coordenar as divisões da coordenadoria e garantir a execução eficiente dos processos relacionados aos magistrados;

III – realizar o atendimento de demandas urgentes e resolver pendências administrativas;

IV – propor melhorias contínuas nos fluxos de trabalho;

V – elaborar relatórios gerenciais e estratégicos para a Presidência e Secretaria de Gestão de Pessoas.



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

§ 3º À Divisão de Registros e Movimentação Funcional compete:

- I – gerenciar e atualizar os registros funcionais dos magistrados;
- II – coordenar processos de movimentação de pessoal, nomeações, promoções, transferências, afastamentos e aposentadorias;
- III – garantir a conformidade com as normas internas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.

§ 4º À Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios compete:

- I – processar a folha de pagamento dos magistrados ativos, aposentados e pensionistas;
- II – gerenciar os benefícios concedidos aos magistrados;
- III – garantir a conformidade financeira e o impacto orçamentário das folhas de pagamento;
- IV – elaborar a folha de pagamento, incluindo salários, abonos e outros benefícios financeiros;
- V – processar os dados para os sistemas de pagamento e garantir o cumprimento dos prazos;
- VI – realizar análises de impacto financeiro da folha de pagamento;
- VII – importar e gerenciar dados do sistema de gestão financeira, incluindo criação e desbloqueio de senhas;
- VIII – atualizar o Portal da Transparência com informações financeiras dos magistrados;
- IX – elaborar demonstrativos, instruções e levantamentos para instruir processos com reflexos financeiros para magistrados.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos:

- I – gerenciar o museu e o arquivo geral, assegurando a preservação, organização e



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

disponibilização dos acervos físicos e digitais;

II – coordenar os processos de arquivamento e desarquivamento de documentos judiciais e administrativos;

III – promover a eficiência na guarda, conservação, visibilidade e descartes;

IV – desenvolver projetos de educação patrimonial para servidores e visitantes;

V – realizar pesquisas e curadorias para a preservação e divulgação do patrimônio histórico.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos compreende as seguintes unidades:

I – Divisão de Museologia e Patrimônio Histórico;

II – Divisão de Arquivo Geral;

III – Divisão de Gerenciamento e Tratamento Digital.

§ 2º Compete à Divisão de Museologia e Patrimônio Histórico:

I – gerenciar e preservar o acervo do Museu do Tribunal de Justiça, garantindo a conservação e exposição de peças históricas e culturais;

II – organizar e promover exposições temporárias e permanentes no Museu;

III – realizar pesquisas e curadorias para a preservação e divulgação do patrimônio histórico;

IV – desenvolver projetos de educação patrimonial para servidores e visitantes.

§ 3º Compete à Divisão de Arquivo Geral:

I – gerenciar o arquivamento e desarquivamento de documentos judiciais e administrativos, garantindo a organização e a segurança do acervo;

II – planejar e executar o descarte dos acervos, conforme normas e procedimentos estabelecidos;



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

III – monitorar as condições de armazenamento e preservar a integridade dos documentos;

IV – atender às solicitações de desarmazenamento e fornecer acesso aos documentos físicos e digitais, conforme regramento próprio;

V – desenvolver normas e procedimentos para a guarda e recuperação de documentos;

VI – efetivar a gestão documental dos processos virtuais que estão no sistema judicial.

§ 4º Compete à Divisão de Gerenciamento e Tratamento Digital:

I – realizar a higienização e conservação de documentos físicos, garantindo que estejam em condições adequadas para digitalização e arquivamento;

II – digitalizar documentos, convertendo-os em arquivos digitais para preservação e acesso;

III – gerenciar o processo de encadernação de documentos, organizando-os de maneira a garantir sua durabilidade;

IV – integrar os documentos digitalizados aos sistemas de gestão eletrônica de documentos;

V – planejar e executar ações para melhorar a qualidade dos serviços de digitalização e encadernação;

VI – garantir o Repositório Digital Confiável Arquivístico para consulta.

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Gestão de Precatórios:

I – gerenciar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração e pagamento de precatórios;

II – assegurar o cumprimento das normas legais, a transparência e a eficiência no uso de recursos;

III – desenvolver relatórios detalhados sobre a gestão de precatórios para auxiliar a Presidência e os órgãos de controle;



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

IV – atuar como interface com o Conselho Nacional de Justiça, órgãos de controle externo e beneficiários.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Precatórios compreende as seguintes unidades:

- I – Gabinete da Coordenadoria de Precatórios;
- II – Divisão de Análise e Gerenciamento de Precatórios;
- III – Divisão Jurídica de Precatórios.

§ 2º Compete ao Gabinete da Coordenadoria de Precatórios:

- I – supervisionar as atividades da Coordenadoria de Precatórios;
- II – coordenar a equipe e garantir a execução eficiente dos processos de precatórios;
- III – desenvolver relatórios detalhados sobre a gestão de precatórios para auxiliar a Presidência e os órgãos de controle.

§ 3º Compete à Divisão de Análise e Gerenciamento de Precatórios:

- I – realizar análise técnica detalhada dos precatórios;
- II – gerenciar e controlar o fluxo de precatórios, priorizando pagamentos conforme a ordem cronológica e critérios legais;
- III – monitorar prazos judiciais e registrar informações nos sistemas de gestão;
- IV – analisar precatórios recebidos e registrá-los no sistema de gestão;
- V – emitir relatórios detalhados sobre a situação dos precatórios;
- VI – priorizar pagamentos conforme os critérios estabelecidos pela legislação;
- VII – acompanhar todas as fases dos precatórios, desde a emissão até a quitação.

§ 4º Compete à Divisão Jurídica de Precatórios:

- I – prestar suporte jurídico em todas as atividades da Coordenadoria de Precatórios;



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

- II – garantir conformidade legal em todos os processos e procedimentos;
- III – elaborar pareceres e orientações jurídicas relacionados aos precatórios;
- IV – monitorar prazos e decisões judiciais relacionados aos precatórios;
- V – prestar suporte jurídico em demandas administrativas e judiciais;
- VI – elaborar pareceres técnicos para embasar decisões relacionadas à gestão de precatórios.

Art. 16. Compete à Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, sem prejuízo das atribuições previstas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça:

- I – supervisionar todas as atividades da Coordenadoria, garantindo a execução eficiente dos processos de monitoramento e fiscalização do sistema carcerário e socioeducativo;
- II – desenvolver e implementar planos de ação e estratégias para monitoramento e fiscalização, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- III – elaborar e apresentar relatórios detalhados sobre a gestão do sistema carcerário para auxiliar a Presidência e os órgãos de controle, propondo melhorias e ajustes necessários;
- IV – atuar como interface com o Conselho Nacional de Justiça, órgãos de controle externo, instituições parceiras e beneficiários, facilitando a comunicação e cooperação interinstitucional;
- V – realizar e coordenar visitas periódicas às unidades prisionais e socioeducativas para avaliação das condições estruturais, tratamento dos detentos e conformidade com as normas estabelecidas;
- VI – compilar, analisar e relatar os dados coletados nos processos de monitoramento, garantindo a comunicação eficaz com os órgãos superiores e promovendo ações corretivas quando necessário;
- VII – orientar e supervisionar os membros da equipe do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, assegurando que os processos de monitoramento, fiscalização e acompanhamento estejam sendo realizados com eficiência;



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

VIII – planejar e organizar reuniões e capacitações para a equipe, alinhando as práticas de trabalho às diretrizes institucionais;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e os resultados das ações do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, apresentando dados para análise do desembargador coordenador e das autoridades competentes;

X – orientar e aprovar os planos de ação e estratégias formulados pelos juízes coordenadores;

XI – desenvolver e implementar planos de monitoramento e fiscalização das unidades prisionais;

XII – manter a comunicação com o desembargador supervisor para apresentar resultados e receber orientações;

XIII – coordenar a articulação com os órgãos responsáveis pelo sistema socioeducativo;

XIV – facilitar a implementação de políticas de reintegração social, como programas de educação, capacitação e atendimento psicossocial para os adolescentes.

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Normas e Jurisprudência:

I – gerenciar e consolidar o acervo jurisprudencial do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, incluindo a organização e publicação de acórdãos e ementas;

II – gerenciar o sistema normativo, abrangendo normas e regulamentos, e interagir com órgãos de controle;

III – implantar ferramentas automatizadas para tratamento e proteção de dados em processos sob sigilo;

IV – apoiar tecnicamente a construção de votos pelos gabinetes;

V – monitorar, coletar e organizar acórdãos e ementas dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

VI – desenvolver e manter ferramentas automatizadas para coleta, análise e publicação de acórdãos e normas;

VII – revisar e organizar as normas e regulamentos do Poder Judiciário do Estado do



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

Acre, além de gerenciar o siglário institucional e promover a atualização normativa;

VIII – monitorar a conformidade de documentos com sigilo e orientar tecnicamente os gabinetes na construção de votos.

§ 1º A Coordenadoria de Normas e Jurisprudência compreende as seguintes unidades:

I – Divisão de Coleta e Organização de Jurisprudência;

II – Divisão de Normas e Regulamentação.

§ 2º Compete à Divisão de Coleta e Organização de Jurisprudência:

I – monitorar, coletar e organizar acórdãos e ementas dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

II – desenvolver e manter ferramentas automatizadas para coleta, análise e publicação de acórdãos e normas;

III – elaborar documentos para publicação no portal de jurisprudência;

IV – trabalhar em conjunto com a área de tecnologia para implantar e atualizar ferramentas que automatizem a coleta, análise e publicação dos acórdãos.

§ 3º Compete à Divisão de Normas e Regulamentação:

I – revisar e organizar as normas e regulamentos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – gerenciar o siglário institucional;

III – promover a atualização normativa;

IV – monitorar a conformidade de documentos com sigilo e orientar tecnicamente os gabinetes na construção de votos;

V – revisar e formatar as minutas de textos normativos dos órgãos julgadores administrativos e da Presidência, encaminhando-as para revisão e formatação antes do



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

julgamento.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos:

I – gerenciar processos administrativos e fornecer suporte aos órgãos deliberativos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, incluindo a Presidência, comissões e comitês, assegurando eficiência e conformidade nas comunicações e tramitações;

II – dar efetividade às deliberações dos órgãos auxiliares;

III – realizar abertura de processos administrativos no início de cada nova gestão administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, referente a cada órgão de assessoramento deliberativo determinado pelo Conselho Nacional de Justiça ou Presidência, visando à nomeação dos novos integrantes e secretário;

IV – secretariar a Presidência e gerenciar a criação e funcionamento de órgãos auxiliares, comitês, comissões e núcleos;

V – fornecer suporte administrativo aos órgãos de assessoramento deliberativo;

VI – atualizar o *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na internet com os dados dos órgãos de assessoramento deliberativo;

VII – apoiar nas reuniões das atividades das comissões, comitês, grupos de trabalho e demais órgãos de assessoramento deliberativo da Presidência, incluindo a criação de *links* para reuniões virtuais, agendas de reuniões e elaboração de atas.

§ 1º A Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Administrativos;

II – Divisão de Gestão de Feitos Administrativos;

III – Divisão de Apoio a Sessões Administrativas;

IV – Divisão de Comunicações e Intimações Oficiais.



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

§ 2º Compete à Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Administrativos:

- I – cadastrar, distribuir e controlar processos administrativos nos sistemas eletrônicos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- II – monitorar o fluxo de processos, garantindo prazos e eficiência;
- III – cumprir despachos e decisões da Presidência.

§ 3º Compete à Divisão de Gestão de Feitos Administrativos:

- I – cumprir atos administrativos, arquivar documentos, emitir e elaborar atos normativos e portarias da Presidência;
- II – executar despachos e decisões;
- III – controlar e elaborar minutas de portarias, despachos e demais atos administrativos;
- IV – revisar e formatar documentos oficiais antes da publicação.

§ 4º Compete à Divisão de Apoio às Sessões Administrativas:

- I – organizar e secretariar sessões
- II – elaborar e publicar pautas
- III – lavrar atas e compor a forma final dos documentos produzidos nos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões.

§ 5º Compete à Divisão de Comunicações e Intimações Oficiais:

- I – gerenciar e monitorar as comunicações e intimações oficiais entre os órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e órgãos externos, com ênfase no cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II – acessar os sistemas processuais do Conselho Nacional de Justiça, receber as notificações e preparar minutas de respostas, podendo solicitar informações aos órgãos do



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

Tribunal de Justiça;

III – manter a Presidência informada sobre o andamento das comunicações;

IV – cumprir as determinações da Presidência nos processos administrativos;

V – juntar aos autos os comprovantes/protocolos de notificações e comunicações;

VI – acompanhar os processos para atendimento das demandas no prazo determinado;

VII – receber, registrar e distribuir as comunicações, notificações e intimações enviadas pelo Conselho Nacional de Justiça para as unidades competentes;

VIII – coordenar e acompanhar o cumprimento das demandas recebidas, supervisionando que as intimações e solicitações sejam atendidas nos prazos;

IX – manter atualizados os registros e controles das comunicações e intimações para supervisionar a rastreabilidade e a conformidade com as normas;

X – acompanhar e controlar as comunicações e determinações enviadas aos órgãos externos;

XI – supervisionar a rastreabilidade das comunicações e dos processos;

XII – autuar processos ou juntar as notificações recebidas do Conselho Nacional de Justiça nos autos correspondentes;

XIII – receber, sistematizar e registrar as normas e comunicados do Conselho Nacional de Justiça, bem como das respostas prestadas pelo Tribunal de Justiça;

XIV – manter banco de dados atualizado com todas as comunicações e intimações recebidas e tratadas, garantindo a transparência e a rastreabilidade dos processos.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental:

I – elaborar, desenvolver e implementar o Plano de Logística Sustentável, estabelecendo diretrizes de sustentabilidade para todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

II – monitorar a execução do Plano de Logística Sustentável, avaliando o cumprimento das metas e propondo ajustes necessários;



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

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 – organizar e conduzir reuniões para avaliação e planejamento das ações socioambientais, elaborando pautas e registrando deliberações;

VII – 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;

VIII – fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável e consciente de recursos naturais, bens públicos e de recursos como energia, água e papel;

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;

j) a mitigação de emissões de gases de efeito estufa no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

IX – gerenciar indicadores de sustentabilidade, coletando e analisando dados relacionados ao consumo de recursos e à geração de resíduos e elaborar relatórios;

X – manter alinhamento e comunicação contínua com outras unidades administrativas



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

do Tribunal de Justiça do Estado do Acre para garantir a integração das práticas sustentáveis às operações;

XI – propor à Presidência o estabelecimento de parcerias com instituições externas para promover ações conjuntas em prol da sustentabilidade;

XII – prestar suporte técnico e administrativo aos órgãos auxiliares vinculados às ações socioambientais, como comissões, comitês e núcleos;

XIII – monitorar, gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares vinculados às ações socioambientais, assegurando sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;

XIV – 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.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 20. A Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete do Vice-Presidente;

II – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas;

III – Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Acre;

IV – Assessoria Jurídica da Vice-Presidência.

Art. 21. Compete ao Gabinete do Vice-Presidente:

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 da Vice-Presidência;



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

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

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

Art. 22. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas:

I – informar ao Conselho Nacional de Justiça e aos Tribunais Superiores alterações na composição do núcleo e dados de seus integrantes;

II – uniformizar os procedimentos administrativos relativos à repercussão geral, julgamentos repetitivos e incidentes de assunção de competência;

III – acompanhar os processos submetidos às técnicas dos casos repetitivos e da assunção de competência, alimentando o banco de dados correspondente;

IV – controlar os dados referentes aos grupos representativos previstos em Resolução do Conselho Nacional de Justiça e disponibilizar informações às áreas técnicas do tribunal;

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados como representativos de controvérsia;

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

VII – manter e atualizar o banco de dados de processos sobrestados, conforme orientações e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e outras normativas correlatas;

VIII – informar a publicação e o trânsito em julgado de acórdãos de paradigmas;

IX – receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado, conforme o caso, bem como nas turmas recursais e nos juízos de execução fiscal;

X – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Conselho Nacional de Justiça a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas.

Art. 23. Compete ao Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Acre:

I – identificar e monitorar o ajuizamento de demandas judiciais repetitivas ou de massa



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

no âmbito do Poder Judiciário Estadual, bem como temas que apresentam maior número de controvérsias, por meio de estudos e levantamentos técnicos, inclusive dados estatísticos;

II – elaborar estratégias para tratamento adequado das demandas identificadas;

III – indicar processos e sugerir temas representativos de controvérsias para instauração de Incidente de Assunção de Competência IAC – e do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas IRDR -, nos termos do Código de Processo Civil;

IV – propor e/ou realizar estudos sobre as causas e consequências do excesso de contendas, bem como estudos sobre a estimativa do custo econômico das demandas judiciais repetitivas;

V – emitir notas técnicas sobre temas repetitivos, para recomendar a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento da legislação, e encaminhá-las aos magistrados da Justiça Estadual;

VI – efetuar frequentemente supervisão de adesão às notas técnicas expedidas;

VII – realizar audiências públicas objetivando auferir subsídios para o estudo de temas sob apreciação;

VIII – propor à Corregedoria-Geral da Justiça medidas normativas e de gestão direcionadas à modernização de rotinas processuais, organização, especialização e estruturação das unidades judiciárias alcançadas pelo excesso de demandas repetitivas;

IX – elaborar propostas e ações coordenadas com órgãos e instituições públicas objetivando ao combate da fragmentação na solução dos conflitos;

X – organizar reuniões e programar encontros e seminários com membros do Judiciário, do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da advocacia pública e privada, do Poder Executivo e do Poder Legislativo, de organizações da sociedade civil, enfim, todos que venham contribuir para o debate, o aprimoramento da prestação jurisdicional e definição de estratégias de solução de litígios;

XI – manter interlocução com os demais Centros de Inteligência do Poder Judiciário (CIPJ) e com o Centro de Inteligência do Conselho Nacional de Justiça;

XII – manter articulação direta com os Núcleos de Gerenciamento de Precedentes do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.



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

Art. 24. Compete à Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

- I – realizar análise de admissibilidade dos recursos submetidos à Vice-Presidência;
- II – gerir estatísticas relacionadas à admissibilidade e inadmissibilidade recursal;
- III – elaborar pareceres e relatórios técnicos para suporte à Vice-Presidência.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 25. Compete à Corregedoria-Geral da Justiça:

- 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;
- 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 Coordenadoria de Gestão Funcional e Remuneração dos Magistrados os indicadores funcionais de magistrados candidatos à promoção ou remoção;
- X – acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Corregedoria-Geral da Justiça;
- XI – exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal de



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

Justiça do Estado do Acre.

Art. 26. A Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Acre compreende as seguintes unidades:

- I – Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II – Divisão de Serviços Administrativos;
- III – Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV – Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V – Coordenadoria de Atividades da Área Judicial;
- VI – Coordenadoria de Atividades da Área Extrajudicial;
- VII – Coordenadoria de Serviços Auxiliares;
- VIII – Coordenadoria de Tecnologia e Gestão de Dados da Atividade Correicional;
- IX – Núcleo de Regularização Fundiária.

Art. 27. Compete ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

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

Art. 28. Compete à Divisão de Serviços Administrativos:



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

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 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.

Art. 29. Compete aos Juízes Auxiliares vinculados à Corregedoria-Geral da Justiça:

I – supervisionar, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça, a fiscalização das áreas judicial de primeira instância e extrajudicial, conforme diretrizes fixadas em portaria;

II – coordenar os trabalhos dos núcleos e equipes de apoio à jurisdição e serviços notariais;

III – propor melhorias nos procedimentos administrativos e jurisdicionais.

§ 1º O Gabinete dos Juízes Auxiliares estrutura-se nas seguintes áreas:

I – Área Judicial;

II – Área Extrajudicial.

§ 2º Compete ao Gabinete dos Juízes Auxiliares 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 O Núcleo de Apoio à Jurisdição ficará subordinado ao Juiz Auxiliar responsável pela fiscalização da área judicial.



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

§ 4º Portaria da Corregedoria-Geral da Justiça regulamentará o exercício das competências previstas neste artigo.

Art. 30. Compete à Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I – emitir pareceres jurídicos em matérias de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II – assessorar o Corregedor-Geral da Justiça, elaborando minutas de decisões e despachos;
- III – elaborar minutas de atos normativos relacionados à atividade judicial e extrajudicial.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Atividades da Área Judicial:

- I – supervisionar, fiscalizar e monitorar os serviços judiciais;
- II – monitorar o cumprimento de metas nacionais e locais, bem como 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 relativos a serviços judiciais;
- V – assessorar o Corregedor-Geral 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 relacionados à atividade judicial;
- VIII – supervisionar o cumprimento das normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Atividades da Área Extrajudicial:

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



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

- II – receber reclamações e denúncias relativas a serviços notariais e de registro;
- III – emitir pareceres técnicos em matéria extrajudicial;
- 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 aos fundos administrados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Serviços Auxiliares:

- I – 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;
- II – fiscalizar serviços auxiliares da Justiça;
- III – organizar a escala de férias e recesso forense de magistrados;
- IV – instruir processos de promoção de magistrados;
- V – estabelecer os procedimentos para organização e controle dos cumprimentos de mandados e distribuição de documentos e processos;
- VI – estabelecer, atualizar e padronizar os procedimentos para cálculos judiciais e esboços de partilha;
- VII – aferir a arrecadação das custas processuais.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Tecnologia e Gestão de Dados da Atividade Correicional:



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

- I – elaborar relatórios e painéis de *business intelligence*;
- II – realizar análise de dados e mapeamento de processos;
- III – prover ferramentas tecnológicas para otimizar as atividades da Corregedoria;
- IV – realizar levantamentos, relatórios e estatísticas de magistrados e das unidades.

Art. 35. Compete ao Núcleo de Regularização Fundiária:

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



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

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. 36. Compete à Escola do Poder Judiciário:

I – planejar, organizar e executar programas de capacitação e formação continuada para magistrados e servidores;

II – desenvolver atividades de pesquisa e extensão em áreas de interesse institucional e social;

III – implementar cursos de formação inicial, aperfeiçoamento e especialização para magistrados e servidores;

IV – promover eventos educacionais, como palestras, seminários, congressos e *workshops*;

V – elaborar o modelo pedagógico a ser adotado pela Escola do Poder Judiciário;

VI – elaborar a política de capacitação de magistrados e servidores;

VII – fomentar a inovação e a aplicação de metodologias educacionais modernas, incluindo o ensino à distância;

VIII – gerenciar a execução dos recursos orçamentários para a capacitação de magistrados e servidores;

IX – estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e profissionais para promover a formação continuada;

X – monitorar e avaliar os resultados das ações educacionais realizadas;

XI – acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Escola do Poder Judiciário;



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

XII – gerenciar o acervo bibliográfico e de recursos didáticos para suporte às atividades educacionais;

XIII – representar institucionalmente o Poder Judiciário do Estado do Acre em eventos e relações institucionais de caráter acadêmico, tanto na esfera nacional quanto internacional;

XIV – exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 37. A Escola do Poder Judiciário compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete da Diretoria da Escola do Poder Judiciário;

II – Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional;

III – Coordenadoria de Execução Educacional;

IV – Coordenadoria de Controle e Monitoramento.

Art. 38. Compete ao Gabinete da Diretoria da Escola do Poder Judiciário:

I – apoiar as atividades estratégicas e administrativas da Escola do Poder Judiciário;

II – fornecer suporte direto à Direção e ao Conselho Consultivo e às Coordenadorias;

III – elaborar minutas de atos normativos, portarias, planos de desenvolvimento institucional e resoluções;

IV – gerenciar e organizar agendas, reuniões e eventos da Direção da Escola do Poder Judiciário;

V – garantir o fluxo eficiente de informações entre as Coordenadorias e a Direção da Escola do Poder Judiciário.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional:

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

II – planejar e priorizar ações educacionais alinhadas às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme demandas apresentadas pela administração do Tribunal



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

de Justiça, Conselho Consultivo, unidades judiciais e administrativas;

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

IV – monitorar a execução do orçamento da Escola do Poder Judiciário;

V – acompanhar o planejamento acadêmico e o desenvolvimento das atividades educacionais.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Planejamento de Contratações, subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional:

I – planejar a contratação de instrutores e aquisição de materiais necessários ao atendimento das demandas educacionais do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – instruir os processos para contratação de cursos;

III – planejar a contratação externa de cursos de capacitação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado, observadas as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV – realizar o planejamento logístico para atendimento das necessidades dos formadores.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Execução Educacional:

I – coordenar e acompanhar a execução dos programas e eventos de capacitação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – coordenar a estruturação e desenvolvimento de conteúdos educacionais e materiais didáticos;

III – supervisionar a logística de suporte das ações educacionais realizadas pela Escola do Poder Judiciário.

§ 1º São unidades da Coordenadoria de Execução Educacional:



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

- I – Divisão de Suporte Educacional;
- II – Divisão de Biblioteca, Comunicação e Cerimonial;
- III – Divisão de Ensino à Distância.

§ 2º Compete à Divisão de Suporte Educacional:

- I – viabilizar a execução das ações de capacitação planejadas pela Escola do Poder Judiciário, providenciando a logística, infraestrutura e suporte técnico necessários;
- II – encaminhar materiais didáticos e conteúdos digitais aos alunos;
- III – realizar as inscrições, matrículas e controle da frequência nas ações educacionais.

§ 3º Compete à Divisão de Biblioteca, Comunicação e Cerimonial:

- I – gerenciar a comunicação formal e a divulgação das ações educacionais;
- II – organizar o cerimonial e a recepção das autoridades nas ações desenvolvidas pela Escola do Poder Judiciário;
- III – produzir *folders*, convites e outros materiais informativos a respeito das ações educacionais;
- IV – realizar a gestão documental, gerenciar e organizar o acervo bibliográfico da Escola do Poder Judiciário, bem como supervisionar a consulta e empréstimo de materiais didáticos para usuários internos e externos;
- V – apoiar a pesquisa e o desenvolvimento acadêmico.

§ 4º Compete à Divisão de Ensino à Distância:

- I – gerenciar e atualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- II – prestar suporte técnico aos alunos e instrutores no âmbito da educação à distância;
- III – produzir, corrigir e atualizar o material didático dos cursos à distância.



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

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Controle e Monitoramento:

- I – monitorar e avaliar a eficácia dos cursos oferecidos pela Escola do Poder Judiciário;
- II – elaborar relatórios sobre indicadores de desempenho e aprendizado;
- III – emitir certificados e registrar a participação dos alunos no histórico funcional;
- IV – gerenciar e atualizar o sistema de registro acadêmico;
- V – propor melhorias contínuas nos processos de monitoramento e registro educacional.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Monitoramento e Registro, subordinada à Coordenadoria de Controle e Monitoramento:

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

CAPÍTULO V
DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 42. Compete à Ouvidoria:

- I – receber consultas de usuários, externos e internos, e diligenciar junto aos setores



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

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;

IV – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

V – coordenar o encaminhamento das demandas recebidas aos setores competentes, assegurando a prestação de respostas adequadas e tempestivas aos usuários;

VI – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas;

VII – promover a transparência e o acesso à informação, divulgando dados consolidados sobre as atividades da Ouvidoria e publicando relatórios anuais de desempenho;

VIII – representar institucionalmente a Ouvidoria em reuniões, encontros e eventos relacionados às suas atividades;

IX – propor ações de capacitação e campanhas educativas para aprimorar os serviços prestados pelo Poder Judiciário, com base nas manifestações dos usuários;

X – acompanhar a satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela Ouvidoria e propor melhorias contínuas.

Art. 43. A Ouvidoria será composta pelas seguintes equipes:

I – equipe da Ouvidoria Geral;

II – equipe da Ouvidoria da Mulher.



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

Art. 44. Compete à Ouvidoria da Mulher, subordinada à Ouvidoria Geral:

I – receber sugestões, elogios, reclamações e denúncias relativas à igualdade de gênero, à participação feminina e à violência contra a mulher;

II – informar à mulher, vítima de atos de violência, assédio ou discriminação, os direitos a ela conferidos pela legislação;

III – receber e encaminhar às autoridades competentes demandas relacionadas a procedimentos judiciais referentes a atos de violência, assédio ou discriminação contra a mulher;

IV – contribuir, em conjunto com os demais setores do Poder Judiciário do Estado do Acre, com base nas demandas recebidas, na participação feminina e no combate à violência contra a mulher, adotando iniciativas que busquem a igualdade de gênero;

V – promover a divulgação dos canais de atendimento e serviços disponíveis às mulheres;

VI – participar de campanhas educativas e de conscientização para a proteção dos direitos das mulheres;

VII – propor ações e políticas de melhoria no atendimento às mulheres, com base nas manifestações recebidas.

Art. 45. A Ouvidoria do Poder Judiciário deverá publicar anualmente relatório consolidado de atividades, contemplando as demandas gerais e específicas da Ouvidoria da Mulher.

CAPÍTULO VI
DAS SECRETARIAS

Art. 46. São Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado do Acre:

I – Secretaria-Geral;

II – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

III – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;



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

- IV – Secretaria Judiciária;
- V – Secretaria de Comunicação Social;
- VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII – Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças;
- VIII – Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário;
- IX – Secretaria de Logística e Gestão Administrativa.

Seção I
Da Secretaria-Geral

Art. 47. Compete à Secretaria-Geral, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I – promover, de forma estratégica, os objetivos definidos pela Presidência;
- II – coordenar as Secretarias e demais unidades administrativas subordinadas na execução das atividades planejadas em suas respectivas competências, avaliando os resultados apresentados e determinando ações preventivas e corretivas;
- III – mobilizar os recursos necessários para alcançar os melhores resultados com menor esforço e dispêndio possível;
- IV – fomentar a colaboração entre equipes e promover inovações no Poder Judiciário Acreano;
- V – otimizar os recursos financeiros, humanos e materiais e o relacionamento entre eles;
- VI – supervisionar a aplicação de metodologias de gestão voltadas a resultados e acompanhar o alinhamento das unidades administrativas às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;
- VII – garantir que o Tribunal de Justiça esteja cumprindo todas as regulamentações legais e de conformidade;
- VIII – exercer atribuições delegadas pelo Presidente, incluindo a ordenação de despesas, observados os limites previstos no ato de delegação;



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

- IX – apresentar mensalmente ao Presidente relatório sobre as atividades executadas;
- X – coordenar a implantação de novas unidades no âmbito do Poder Judiciário do Acre;
- XI – supervisionar a elaboração de portarias e atos administrativos;
- XII – garantir a tramitação eficiente de documentos administrativos entre setores;
- XIII – gerenciar e acompanhar os contratos e convênios firmados pela Secretaria-Geral;
- XIV – elaborar estudos, análises e planos para apoiar decisões estratégicas da Presidência;
- XV – monitorar sistemas informatizados de controle administrativo e criar indicadores de desempenho e eficiência;
- XVI – manter o registro atualizado das portarias emitidas e realizar o controle de prazos e renovações.

Art. 48. A Secretaria-Geral compreende as seguintes unidades:

- I – Gabinete da Secretaria-Geral;
- II – Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral;
- III – Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral.

§ 1º Compete ao Gabinete da Secretaria-Geral:

- I – controlar a agenda da Secretaria-Geral e organizar compromissos e reuniões;
- II – apoiar administrativamente a gestão da Secretaria-Geral;
- III – gerenciar os processos administrativos e de gestão de pessoas da Secretaria-Geral;
- IV – fornecer suporte às demais unidades vinculadas à Secretaria-Geral.
- § 2º Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral:

- I – fornecer suporte jurídico especializado em todas as áreas de atuação da



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

Secretaria-Geral, garantindo conformidade legal nos processos administrativos e contratuais;

II – emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios e contratuais;

III – elaborar, revisar e analisar termos de cooperação, convênios e contratos;

IV – assessorar juridicamente em processos relacionados a tecnologia da informação, infraestrutura e sustentabilidade;

V – dar suporte técnico-jurídico às unidades administrativas do Poder Judiciário do Acre.

§ 3º Compete à Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral:

I – elaborar portarias e documentos administrativos relacionados a diárias, designações e substituições;

II – controlar a tramitação e arquivamento de documentos administrativos;

III – apoiar na elaboração de planos e relatórios estratégicos;

IV – monitorar e gerenciar sistemas informatizados de controle administrativo;

V – criar e acompanhar indicadores de desempenho e eficiência administrativa;

VI – gerenciar o fluxo de solicitações e tramitações administrativas entre setores.

Seção II

Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Art. 49. Compete à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão estratégica;

II – promover o alinhamento entre as decisões estratégicas e o planejamento institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

III – coordenar o desenvolvimento e monitoramento dos planos estratégicos, indicadores de desempenho, projetos estratégicos e programas institucionais;

IV – assegurar a conformidade das atividades administrativas e jurisdicionais com as



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

normas legais e regulamentos dos órgãos de controle;

V – implementar políticas de inclusão, acessibilidade, sustentabilidade socioambiental e transparência institucional;

VI – sistematizar e promover a melhoria contínua dos processos institucionais, com base nas melhores práticas de governança e gestão pública;

VII – gerenciar a transformação organizacional, incentivando a inovação e a modernização institucional;

VIII – fomentar a captação de recursos externos para o financiamento de projetos estratégicos;

IX – supervisionar a execução de ações voltadas à obtenção de selos de qualidade e ao cumprimento de metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

X – coordenar a prestação de contas e a transparência pública das atividades institucionais.

Art. 50. A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compreende as seguintes unidades:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Subsecretaria de Estratégia e Sustentabilidade;

III – Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica;

IV – Subsecretaria de Transformação Organizacional.

Art. 51. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I – controlar as agendas e reuniões da Secretaria;

II – realizar a gestão administrativa e de pessoal vinculada à Secretaria;

III – apoiar as atividades de coordenação das Subsecretarias e Divisões subordinadas;

IV – consolidar relatórios e informações estratégicas a serem apresentadas à Presidência.



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

Art. 52. Compete à Subsecretaria de Estratégia e Sustentabilidade:

- I – apoiar a governança institucional, promovendo a integração entre decisões estratégicas e o planejamento institucional;
- II – coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos e de gestão;
- III – fomentar políticas de inclusão, acessibilidade e sustentabilidade socioambiental;
- IV – gerenciar o orçamento estratégico por meio de centros de custos e propor melhorias nos processos operacionais;
- V – elaborar projetos para captação de recursos externos;
- VI – monitorar a execução e o progresso dos projetos estratégicos.

Art. 53. A Subsecretaria de Estratégia e Sustentabilidade compreende:

- I – Divisão de Planejamento Institucional;
- II – Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade;
- III – Divisão de Gestão de Riscos e Oportunidades.

§ 1º Compete à Divisão de Planejamento Institucional:

- I – coordenar a elaboração, revisão e execução dos planos estratégicos e de gestão;
- II – gerenciar e monitorar a execução dos projetos estratégicos e suas fases;
- III – elaborar projetos para captação de recursos financeiros externos.

§ 2º Compete à Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

- I – assegurar a implementação das políticas de inclusão, acessibilidade e sustentabilidade;
- II – monitorar a conformidade das operações do Poder Judiciário do Estado do Acre com regulamentações ambientais;
- III – elaborar iniciativas para a promoção da acessibilidade e inclusão no âmbito do



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

Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 3º Compete à Divisão de Gestão de Riscos e Oportunidades:

I – disseminar e implementar a política de gestão de riscos no Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – identificar e monitorar riscos financeiros, operacionais e estratégicos;

III – propor medidas para mitigar riscos e maximizar oportunidades.

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica:

I – realizar o monitoramento contínuo dos resultados estratégicos por meio de ferramentas de *Business Intelligence* (BI);

II – implantar e monitorar indicadores de desempenho institucionais;

III – preparar relatórios estatísticos e de desempenho relacionados ao Selo de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça;

IV – acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas pelos órgãos reguladores;

V – subsidiar a tomada de decisão da alta administração mediante a análise de dados e estatísticas;

VI – coordenar a coleta, tratamento e análise de dados necessários ao pagamento da Gratificação de Alcance de Resultados – GAR;

VII – exercer as atribuições previstas na Política de Gestão de Dados do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme Resolução do Tribunal Pleno Administrativo.

Art. 55. A Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica compreende:

I – Divisão de Gestão de Dados e Estatística;

II – Divisão de Monitoramento de Conformidade e Metas.

§ 1º Compete à Divisão de Gestão de Dados e Estatística:



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

- I – implantar ferramentas de BI e gestão de dados;
- II – definir e monitorar indicadores de desempenho;
- III – coordenar a coleta, tratamento e análise de dados para o atendimento das exigências do Selo do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Compete à Divisão de Monitoramento de Conformidade e Metas:

- I – monitorar o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos;
- II – acompanhar o desempenho em relação às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos reguladores;
- III – monitorar a evolução do desempenho das unidades em relação aos indicadores e metas da Gratificação por Alcance de Resultados – GAR durante o exercício e apresentar o relatório de resultados ao final deste.

Art. 56. Compete à Subsecretaria de Transformação Organizacional:

- I – promover a melhoria contínua dos processos institucionais e assegurar a conformidade com as normas de governança;
- II – implementar políticas de governança, *compliance* e transparência institucional;
- III – acompanhar a execução de políticas institucionais de linguagem simples e publicidade ativa;
- IV – supervisionar a prestação de contas dos gestores públicos e a transparência institucional.

Art. 57. A Subsecretaria de Transformação Organizacional compreende:

- I – Divisão de Modernização Institucional;
- II – Divisão de Transparência e Prestação de Contas.

§ 1º Compete à Divisão de Modernização Institucional:



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

- I – revisar periodicamente as políticas internas do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – implementar ações para alinhar a gestão às melhores práticas de governança;
- III – monitorar a implementação das mudanças institucionais e seus resultados.

§ 2º Compete à Divisão de Transparência e Prestação de Contas:

- I – garantir a transparência das atividades do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – supervisionar a prestação de contas e assegurar a conformidade com os requisitos de transparência pública.

Seção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 58. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I – planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação e comunicação;
- II – elaborar, implementar e monitorar políticas e planos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- III – desenvolver e manter sistemas administrativos e judiciais, assegurando a eficiência e a integração das soluções tecnológicas;
- IV – definir os padrões de sistemas e respectivas documentações, tecnologias e serviços de tecnologia da informação;
- V – garantir a segurança da informação e a continuidade operacional dos sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- VI – prestar suporte técnico aos usuários internos e externos do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- VII – promover a automação de processos e a análise estratégica de dados, alinhadas às melhores práticas de inovação tecnológica;



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

VIII – gerenciar as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, assegurando a conformidade com normas legais e regulamentares;

IX – monitorar e avaliar os contratos de tecnologia da informação e comunicação para assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços contratados;

X – implementar soluções de inteligência artificial, automação de processos robóticos (RPA) e ferramentas de *business intelligence* (BI);

XI – assegurar a conformidade dos processos de tecnologia da informação e comunicação com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

XII – estabelecer padrões de níveis de serviços para a governança de TI;

XIII – submeter à validação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação todos os Planos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como os convênios e parcerias firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

XIV – 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;

XV – atuar como fiscal técnico-administrativo nos processos designados;

XVI – gerenciar e supervisionar as capacitações, os processos de trabalho e o desempenho da equipe.

Art. 59. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Assessoria;

III – Coordenadoria de Análise e Automação de Processos Judiciais;

IV – Subsecretaria de Sistemas de Informação;

V – Subsecretaria de Segurança da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – Subsecretaria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – Subsecretaria de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação;



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

VIII – Subsecretaria de Transformação Digital.

Art. 60. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia e Comunicação:

I – gerenciar e organizar a agenda do secretário;

II – controlar a tramitação da correspondência e monitorar os processos administrativos internos;

III – elaborar minutas e atas de processos administrativos;

IV – consolidar relatórios administrativos e estratégicos a serem apresentados à Presidência.

Art. 61. Compete à Assessoria da Secretaria de Tecnologia e Comunicação:

I – prestar assessoria e suporte técnico em matérias relacionadas a projetos, planejamento, orçamento e comunicação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – planejar e monitorar o orçamento e os projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – gerenciar a comunicação institucional de Tecnologia da Informação e Comunicação e promover a capacitação técnica dos servidores.

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Análise e Automação de Processos Judiciais:

I – oferecer suporte operacional às unidades judiciais, com foco na automação e otimização de processos judiciais;

II – monitorar e garantir a implementação das determinações do Conselho Nacional de Justiça relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

III – em relação ao sistema eproc:

a) coordenar, controlar e fiscalizar as atividades referentes:



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

1. ao cadastramento e à validação de usuários internos, externos e entidades;
2. à prestação de suporte quanto ao ajuizamento de processos no sistema;
3. à identificação, à categorização, à priorização e ao registro de incidentes relacionados à utilização do sistema.

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

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

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

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

f) apoiar a capacitação de usuários internos e externos;

g) exercer a função de administrador do sistema eproc;

h) apoiar a implantação do sistema em novas unidades judiciárias;

i) receber incidentes de utilização e novas demandas relativas ao aprimoramento do sistema;

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

k) analisar as demandas de erro do sistema submetendo-as à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando pertinente;

l) atuar na validação das tabelas processuais;

m) auxiliar, sob a perspectiva do negócio, no desenvolvimento de interfaces de *business intelligence*;

n) exercer outras atividades por determinação do Secretário de Tecnologia da Informação ou da Corregedoria-Geral da Justiça.

IV – as atribuições previstas no inciso III podem ser estendidas a outros sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos ou mantidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado



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

do Acre, a critério do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 63. A Coordenadoria de Análise e Automação de Processos Judiciais compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Suporte ao Usuário Final;
- II – Divisão de Configuração, Homologação, Treinamento e Produção de Materiais;
- III – Divisão de Análise de Negócios e Automação;
- IV – Divisão de Análise e Tratamento de Dados Judiciais.

§ 1º Compete à Divisão de Suporte ao Usuário Final:

- I – oferecer suporte técnico direto aos usuários finais dos sistemas judiciais;
- II – monitorar continuamente o desempenho dos sistemas e identificar melhorias;
- III – documentar problemas recorrentes e propor treinamentos;
- IV – intermediar o contato entre os usuários finais e as equipes de desenvolvimento e infraestrutura.

§ 2º Compete à Divisão de Configuração, Homologação, Treinamento e Produção de Materiais:

- I – configurar e homologar sistemas judiciais conforme requisitos técnicos;
- II – realizar treinamentos para servidores e magistrados sobre o uso dos sistemas;
- III – desenvolver e atualizar manuais e guias técnicos.

§ 3º Compete à Divisão de Análise de Negócios e Automação:

- I – levantar e documentar requisitos das áreas judiciais para automação de processos;
- II – validar soluções tecnológicas de automação antes da implementação;
- III – propor soluções automatizadas para processos judiciais;



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

IV – colaborar com a área de homologação para assegurar que as soluções tecnológicas atendam aos requisitos antes da entrada em produção.

§ 4º Compete à Divisão de Análise e Tratamento de Dados Judiciais:

I – coletar, analisar e tratar dados judiciais para conformidade com o Conselho Nacional de Justiça;

II – identificar e corrigir inconsistências nos dados processuais;

III – preparar relatórios analíticos para subsidiar decisões judiciais e administrativas.

Art. 64. Compete à Subsecretaria de Sistemas de Informação:

I – planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar metodologias, artefatos e sistemas judiciais e administrativos;

II – assegurar a eficiência, a continuidade operacional e a integração das soluções tecnológicas;

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

IV – supervisionar e acompanhar as atividades de integração e monitoramento do desempenho dos sistemas de informação.

Art. 65. A Subsecretaria de Sistemas de Informação compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos;

II – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais;

III – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Portais Corporativos;

IV – Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos;

V – Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais;

VI – Divisão de Configuração e Homologação de Sistemas Administrativos.



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

§ 1º Compete à Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos:

- I – desenvolver e implementar sistemas administrativos;
- II – realizar manutenção corretiva e preventiva dos sistemas administrativos;
- III – monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas administrativos existentes;
- IV – atualizar os sistemas administrativos conforme as necessidades dos usuários e novas tecnologias.

§ 2º Compete à Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais:

- I – desenvolver, manter e aprimorar módulos e funcionalidades dos sistemas judiciais;
- II – realizar atualizações e correções nos sistemas judiciais;
- III – garantir a integração dos sistemas judiciais com outras plataformas tecnológicas.

§ 3º Compete à Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Portais Corporativos:

- I – desenvolver e manter os portais corporativos do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – monitorar e otimizar a performance e a experiência do usuário dos portais corporativos;
- III – garantir a conformidade dos portais com as normas de acessibilidade e transparência;
- IV – prestar suporte técnico aos usuários dos portais corporativos.

§ 4º Compete à Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos:

- I – fornecer suporte técnico para os sistemas administrativos;
- II – realizar auditorias de desempenho e segurança dos sistemas administrativos;
- III – assegurar a continuidade operacional dos sistemas administrativos.



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

§ 5º Compete à Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais:

- I – oferecer suporte técnico contínuo para os sistemas judiciais;
- II – implementar atualizações e correções nos sistemas judiciais;
- III – monitorar e garantir a conformidade dos sistemas com as normas técnicas.

§ 6º Compete à Divisão de Configuração e Homologação de Sistemas Administrativos:

- I – configurar sistemas administrativos antes de sua implantação;
- II – realizar testes de homologação para assegurar a conformidade técnica e funcional dos sistemas administrativos;
- III – validar o funcionamento de sistemas administrativos em ambiente de produção.

Art. 66. Compete à Subsecretaria de Segurança da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I – garantir a segurança, a continuidade operacional e a gestão de riscos dos sistemas e da infraestrutura de tecnologia da informação do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – administrar bancos de dados e a infraestrutura tecnológica, assegurando alta disponibilidade e eficiência;
- III – monitorar e responder a incidentes de segurança da informação.

Art. 67. A Subsecretaria de Segurança da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Administração e Manutenção de Banco de Dados;
- II – Divisão de Segurança da Informação;
- III – Divisão de Infraestrutura de Tecnologia de Informação, Rede Lógica e Operações;
- IV – Divisão de Monitoramento e Registro de Eventos.



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

§ 1º Compete à Divisão de Administração e Manutenção de Banco de Dados:

I – monitorar o desempenho e administrar a segurança dos bancos de dados do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – gerenciar a configuração e instalação de novos bancos de dados, garantindo sua adequação às demandas da organização;

III – implementar políticas de *backup* e recuperação de desastres;

IV – realizar auditorias para identificar e corrigir vulnerabilidades nos bancos de dados;

V – garantir a segurança dos dados por meio de mecanismos de criptografia e controle de acesso.

§ 2º Compete à Divisão de Segurança da Informação:

I – implementar e monitorar políticas e ferramentas de segurança da informação;

II – realizar auditorias de segurança e testes de vulnerabilidade;

III – monitorar a rede e os sistemas para detectar e responder a incidentes de segurança e manter a continuidade operacional;

IV – desenvolver estratégias de resposta a incidentes de segurança;

V – gerar relatórios de eventos de segurança, destacando incidentes críticos e métricas de desempenho.

§ 3º Compete à Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Rede Lógica e Operações:

I – manter a operação contínua da infraestrutura de tecnologia da informação do Poder Judiciário do Estado do Acre, incluindo servidores, *data centers* e sistemas de armazenamento, assegurando sua confiabilidade, eficiência, performance e escalabilidade;

II – implementar medidas de segurança para proteger os dados transmitidos pela rede;

III – assegurar a cópia segura dos dados críticos, adotando políticas de *backup*, com testes contínuos de validação de restauração de dados;



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

IV – gerenciar, manter, aprimorar e proteger a integridade da infraestrutura de rede do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V – monitorar e aprimorar o desempenho de servidores e garantir a alta disponibilidade;

VI – assegurar a operação contínua dos sistemas críticos ao funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII – oferecer suporte relacionado às infraestruturas de tecnologia da informação;

VIII – manter e monitorar redes locais e sistemas de comunicação interna;

IX – gerenciar a integração de novos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação na infraestrutura existentes;

X – configurar e gerenciar dispositivos de rede;

XI – monitorar o tráfego de rede para identificar falhas e potenciais ameaças de segurança;

XII – realizar manutenção preventiva para garantir a disponibilidade da rede.

§ 4º Compete à Divisão de Monitoramento e Registro de Eventos:

I – monitorar os sistemas e redes em tempo real para identificar falhas ou ameaças;

II – gerar relatórios de eventos de segurança e propor melhorias;

III – implementar estratégias de resposta a incidentes de segurança.

Art. 68. Compete à Subsecretaria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – coordenar o atendimento e suporte técnico aos usuários internos e externos;

II – monitorar os chamados técnicos e garantir o cumprimento dos níveis de serviço acordados;

III – gerenciar o inventário e os ativos de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV – propor melhorias com base em indicadores de desempenho e satisfação dos



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

usuários;

V – supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 69. A Subsecretaria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Central de Serviços;
- II – Divisão de Suporte ao Usuário;
- III – Divisão de Gestão de Inventário de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV – Divisão de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V – Divisão de Atendimento, Experiência e Satisfação ao Usuário.

§ 1º Compete à Divisão de Central de Serviços:

- I – atuar como ponto de contato inicial para as solicitações de suporte técnico;
- II – registrar e classificar chamados, garantindo diagnóstico inicial e encaminhamento adequado;
- III – realizar instalação e configuração de softwares e dispositivos de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – monitorar o cumprimento dos níveis de serviço e informar os usuários sobre o andamento de seus chamados.

§ 2º Compete à Divisão de Suporte ao Usuário:

- I – atender chamados técnicos especializados, mantendo os usuários informados sobre a situação e andamento da solicitação, e fornecer soluções adequadas;
- II – prestar suporte a sessões, audiências, reuniões e eventos com uso de multimídia;
- III – realizar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;



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

IV – garantir a qualidade e funcionalidade dos equipamentos após manutenções ou substituições;

V – gerenciar o armazenamento dos equipamentos de tecnologia de informação em manutenção;

VI – instalar e configurar equipamentos e aplicativos.

§ 3º Compete à Divisão de Gestão de Inventário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – gerenciar o inventário de ativos de tecnologia da informação e comunicação, assegurando a precisão e atualização dos registros;

II – realizar auditorias regulares nos bens de tecnologia da informação e comunicação;

III – elaborar relatórios de bens inservíveis e executar os procedimentos administrativos para desfazimento.

§ 4º Compete à Divisão de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – gerenciar as movimentações de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, garantindo o controle patrimonial e a localização exata dos bens;

II – definir especificações técnicas para aquisições de tecnologia da informação e comunicação e supervisionar o recebimento de novos equipamentos;

III – gerenciar as garantias dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e assegurar reparos no prazo contratual.

§ 5º Compete à Divisão de Atendimento, Experiência e Satisfação ao Usuário:

I – monitorar a satisfação dos usuários com os serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de pesquisas e *feedbacks*;

II – gerar relatórios de desempenho do atendimento e sugerir melhorias baseadas em



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

indicadores;

III – propor ajustes operacionais para aprimorar a experiência do usuário com base nas análises realizadas.

Art. 70. Compete à Subsecretaria de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – planejar e coordenar os processos de contratação de tecnologia da informação e comunicação, desde a identificação de necessidades até a formalização contratual;

II – elaborar o Plano Anual de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação e acompanhar sua execução;

III – garantir que os processos de contratação atendam às demandas técnicas, operacionais e legais do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV – monitorar e apoiar a gestão e fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – propor melhorias nos processos de contratação e gestão de contratos com base em indicadores de desempenho.

Art. 71. A Subsecretaria de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Divisão de Monitoramento e Apoio à Gestão e Fiscalização dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º Compete à Divisão de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – planejar e coordenar os processos de contratação de tecnologia da informação e



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

comunicação, garantindo a elaboração de documentos técnicos necessários para sua instrução;

II – identificar necessidades de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação em colaboração com as áreas técnicas;

III – realizar pesquisas de mercado para subsidiar os processos licitatórios;

IV – garantir a conformidade dos processos de contratação com a legislação vigente;

V – acompanhar o andamento das contratações até o início da execução contratual.

§ 2º Compete à Divisão de Monitoramento e Apoio à Gestão e Fiscalização dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – monitorar a execução dos contratos de tecnologia da informação e comunicação, verificando o cumprimento de prazos, qualidade e custos acordados;

II – propor ajustes contratuais e aditivos quando necessário, respeitando as normas internas e legais;

III – elaborar relatórios gerenciais para acompanhar a performance dos fornecedores e o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (ANS);

IV – apoiar fiscais e gestores das áreas técnicas na execução e instrução dos processos de pagamento;

V – realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços e produtos fornecidos, sugerindo melhorias nos processos de gestão contratual.

Art. 72. Compete à Subsecretaria de Transformação Digital:

I – desenvolver e manter soluções tecnológicas baseadas em *Business Intelligence* (BI), Inteligência Artificial (IA) e *Robotic Process Automation* (RPA);

II – promover a gestão e análise de dados para suporte à tomada de decisões estratégicas;

III – assegurar a infraestrutura necessária para atender às demandas de transformação digital;

IV – monitorar e sustentar as soluções digitais implantadas, garantindo a eficiência e



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

segurança dos processos;

V – coordenar a homologação de produtos e promover o treinamento de usuários para utilização das ferramentas digitais.

Art. 73. A Subsecretaria de Transformação Digital compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de *Business Intelligence* e Infraestrutura e Gestão de Dados;

II – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de Inteligência Artificial e *Robotic Process Automation*;

III – Divisão de Análise de Negócios e Homologação de Produtos.

§ 1º Compete à Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de *Business Intelligence* e Infraestrutura e Gestão de Dados:

I – desenvolver e monitorar *dashboards* e relatórios baseados em dados judiciais e administrativos;

II – estruturar, gerenciar e monitorar a infraestrutura de dados para assegurar alta disponibilidade e segurança;

III – realizar a manutenção contínua e escalável de repositórios de dados;

IV – identificar padrões e propor melhorias para eficiência dos processos internos;

V – apoiar a alta administração com *insights* estratégicos gerados a partir de dados analisados.

§ 2º Compete à Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de IA e RPA:

I – prospectar, desenvolver e implementar soluções de Inteligência Artificial e *Robotic Process Automation*;

II – manter e sustentar as soluções de Inteligência Artificial e *Robotic Process*



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

Automation implantadas no Poder Judiciário do Estado do Acre;

III – integrar essas tecnologias nos sistemas existentes, promovendo eficiência e automação de processos;

IV – treinar e ajustar modelos de Inteligência Artificial para atender demandas específicas do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V – monitorar continuamente o desempenho das soluções implantadas.

§ 3º Compete à Divisão de Análise de Negócios e Homologação de Produtos:

I – coletar requisitos e validar as regras negociais junto às unidades demandantes;

II – conduzir testes de homologação de produtos relacionados a *Business Intelligence*, Inteligência Artificial e *Robotic Process Automation*;

III – garantir que as soluções estejam alinhadas com as políticas de *compliance* e governança de dados;

IV – promover treinamentos aos usuários finais sobre as soluções implementadas;

V – monitorar riscos e alinhar expectativas em comparação aos resultados esperados em novos projetos tecnológicos.

Seção IV
Da Secretaria Judiciária

Art. 74. Compete à Secretaria Judiciária, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça:

I – gerenciar a distribuição de processos judiciais e administrativos;

II – garantir o cumprimento das normas de classificação e cadastro de processos conforme a Tabela Processual Unificada;

III – coordenar e apoiar as sessões jurisdicionais e administrativas;

IV – supervisionar o cumprimento de atos processuais, incluindo intimações, publicações e arquivamentos;



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

V – assegurar a conformidade dos procedimentos com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

VI – fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação processual eficiente;

VII – emitir, independentemente de despacho, as certidões solicitadas dos livros e papéis existentes no arquivo da Secretaria 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;

VIII – planejar e coordenar o envio dos recursos a instâncias superiores;

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

X – 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;

XI – registrar, finalizar e confirmar os acórdãos oriundos do Tribunal Pleno Jurisdicional, publicando-os no órgão oficial;

XII – coordenar a elaboração, conferência e publicação das estatísticas mensais e anuais referentes às atividades da Secretaria Judiciária.

Art. 75. A Secretaria Judiciária compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Subsecretaria de Distribuição;

III – Subsecretaria de Apoio às Sessões;

IV – Subsecretaria de Gestão de Feitos.

Art. 76. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I – supervisionar as atividades administrativas e processuais da Secretaria Judiciária;

II – organizar e monitorar a tramitação de processos administrativos internos;

III – consolidar relatórios estratégicos para subsidiar decisões da Presidência do Tribunal;



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

IV – oferecer suporte técnico e administrativo às Subsecretarias.

Art. 77. Compete à Subsecretaria de Distribuição:

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.

Art. 78. A Subsecretaria de Distribuição compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Judiciais;

II – Divisão de Conformidade da Tabela Processual Unificada.

§ 1º Compete à Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Judiciais:

I – gerenciar o cadastro e a distribuição inicial e redistribuição de processos judiciais, assegurando a conformidade dos procedimentos de distribuição com as normas internas e do Conselho Nacional de Justiça;

II – monitorar e elaborar relatórios sobre o equilíbrio da carga de trabalho entre magistrados e unidades, propondo ajustes nos critérios de distribuição quando necessário.

§ 2º Compete à Divisão de Conformidade da Tabela Processual Unificada:

I – verificar e assegurar que a classificação de processos distribuídos ou redistribuídos esteja conforme a Tabela Processual Unificada;

II – corrigir discrepâncias de classificação em processos e prestar suporte técnico aos servidores quanto à correta classificação de classes e assuntos na Tabela Processual Unificada.



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

Art. 79. Compete à Subsecretaria de Apoio às Sessões:

- 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, secretariar sessões e distribuir as respectivas pautas;
- VII – organizar sessões de julgamento;
- VIII – organizar sessões de posse de magistrado;
- IX – organizar sessões de votação para promoções e remoções de magistrados;
- X – acompanhar a realização dos demais atos processuais em cumprimento às determinações proferidas pelos membros julgadores.

Art. 80. A Subsecretaria de Apoio às Sessões compreende as seguintes divisões e funções:

- I – Divisão de Cumprimento de Acórdãos;
- II – Divisão de Baixa e Arquivamento Processual;
- III – Coordenadores de Câmara.

§ 1º Compete à Divisão de Cumprimento de Acórdãos:

- I – realizar publicações, intimações e expedição de documentos decorrentes de acórdãos e decisões judiciais;
- II – prestar apoio à elaboração e emissão de ofícios, intimações, mandados e alvarás.

§ 2º Compete à Divisão de Baixa e Arquivamento Processual:



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

I – monitorar processos quanto à baixa e arquivamento, garantindo o cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça;

II – auxiliar no controle dos prazos processuais e no arquivamento de processos em conformidade com as diretrizes institucionais.

§ 3º Compete aos Coordenadores de Câmara:

I – auxiliar na organização e acompanhamento dos feitos das sessões de julgamento, garantindo a execução dos atos processuais;

II – preparar as pautas das sessões e secretariar os julgamentos dos órgãos colegiados de segundo grau;

III – conferir o cadastro das partes envolvidas e adotar as providências necessárias para a remessa de processos aos tribunais superiores;

IV – observar os prazos processuais, incidentes e peticionamentos relacionados às sessões, bem como registrar os resultados das deliberações.

Art. 81. Compete à Subsecretaria de Gestão de Feitos:

I – 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;

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

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

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

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

VI – cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador Relator;

VII – dar cumprimento a determinações e despachos;



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

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

IX – fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;

X – manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;

XI – 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;

XII – providenciar a publicação de atos e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;

XIII – reduzir a termo o depoimento das testemunhas e interrogatórios.

Art. 82. A Subsecretaria de Gestão de Feitos compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Feitos Cíveis;

II – Divisão de Feitos Criminais;

III – Divisão de Feitos para Tribunais Superiores;

IV – Divisão de Apoio ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania.

§ 1º Compete à Divisão de Feitos Cíveis:

I – realizar a instrução de processos judiciais cíveis, preparando-os para despacho ou decisões;

II – elaborar intimações, ofícios, publicações, editais e alvarás necessários ao cumprimento de decisões judiciais.

§ 2º Compete à Divisão de Feitos Criminais:

I – realizar a instrução de processos judiciais criminais, assegurando a execução de decisões e despachos;



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

II – emitir documentos necessários ao cumprimento de atos processuais, incluindo intimações e publicações.

§ 3º Compete à Divisão de Feitos para Tribunais Superiores:

I – instruir processos judiciais encaminhados ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal;

II – realizar o envio e o acompanhamento de recursos aos tribunais superiores, bem como a baixa e o arquivamento de processos devolvidos.

§ 4º Compete à Divisão de Apoio ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania:

I – fornecer relatórios de conciliação para a Presidência e demais unidades interessadas;

II – apoiar tecnicamente as atividades relacionadas à solução de conflitos e cidadania.

Seção V

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 83. Compete à Secretaria de Comunicação Social, subordinada à Secretaria-Geral:

I – coordenar o planejamento estratégico de comunicação institucional do Tribunal;

II – gerenciar a comunicação institucional interna e externa, assegurando a divulgação adequada das ações e serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III – supervisionar a produção de conteúdo jornalístico e publicitário, incluindo mídias sociais e materiais gráficos;

IV – planejar e implementar estratégias de comunicação digital, publicidade e *endomarketing*;



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

V – supervisionar a produção audiovisual, garantindo a preservação da memória institucional;

VI – assessorar diretamente a Presidência em questões de comunicação e imagem;

VII – gerenciar as atividades das subsecretarias e divisões subordinadas, assegurando a integração e eficiência dos serviços;

VIII – coordenar ações de gerenciamento de crise e relacionamento com a imprensa.

Art. 84. A Secretaria de Comunicação Social compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Subsecretaria de Comunicação Estratégica e Institucional;

III – Subsecretaria de Publicidade e Transmissão Institucional.

Art. 85. Compete ao Gabinete da Secretaria de Comunicação Social:

I – coordenar o planejamento de comunicação institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – gerenciar a comunicação institucional interna e externa, assegurando a harmonia das informações;

III – supervisionar todas as atividades das subsecretarias e divisões subordinadas;

IV – gerenciar estratégias de relacionamento com a imprensa e a imagem institucional do Tribunal;

V – assessorar diretamente a Presidência em questões de comunicação;

VI – coordenar ações de gerenciamento de crise;

VII – organizar atividades de assessoria de comunicação aos magistrados.

Art. 86. Compete à Subsecretaria de Comunicação Estratégica e Institucional:

I – gerenciar a comunicação institucional interna e externa do Tribunal;



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

II – supervisionar a produção de conteúdo jornalístico e institucional, incluindo *releases*, notas e material publicitário;

III – gerenciar o relacionamento com a imprensa e as redes sociais do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV – coordenar o estúdio de gravação e a produção de vídeos institucionais;

V – desenvolver campanhas digitais e monitorar seu desempenho.

§ 1º A Subsecretaria de Comunicação Estratégica e Institucional compreende as seguintes unidades:

I – Assessoria de Comunicação Institucional;

II – Assessoria de Mídias Sociais;

III – Assessoria de Audiovisual.

§ 2º Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

I – produzir conteúdo jornalístico e institucional para comunicação externa e interna;

II – organizar entrevistas e coletivas de imprensa;

III – gerenciar a produção de conteúdo em colaboração com equipes de mídias sociais e publicidade;

IV – realizar cobertura de eventos e gerenciar o conteúdo do portal corporativo;

V – elaborar boletins, relatórios, revistas, *folders* e materiais de *endomarketing*.

§ 3º Compete à Assessoria de Mídias Sociais:

I – gerenciar as redes sociais do Poder Judiciário do Estado do Acre, incluindo a criação e monitoramento de campanhas digitais;

II – produzir conteúdo visual e textual para redes sociais;

III – monitorar o desempenho das mídias sociais e interagir com o público;

IV – desenvolver estratégias de engajamento digital.



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

§ 4º Compete à Assessoria de Audiovisual:

- I – produzir e editar vídeos institucionais, informativos e para redes sociais;
- II – gerenciar o acervo audiovisual institucional, garantindo sua preservação;
- III – elaborar vídeos instrucionais e educativos com acessibilidade;
- IV – supervisionar a produção de boletins informativos e materiais correlatos.

Art. 87. Compete à Subsecretaria de Publicidade e Transmissão Institucional:

- I – coordenar a produção de materiais gráficos e campanhas publicitárias do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – supervisionar a comunicação interna e o *endomarketing*, promovendo o engajamento dos servidores;
- III – gerenciar a criação de materiais para eventos e campanhas institucionais;
- IV – promover a transparência das atividades do Tribunal, assegurando o acesso às informações.

§ 1º A Subsecretaria de Audiovisual e Publicidade compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Publicidade;
- II – Divisão de Transmissão e Mídia.

§ 2º Compete à Divisão de Publicidade:

- I – planejar e executar campanhas publicitárias institucionais;
- II – produzir materiais gráficos e digitais, incluindo identidade visual;
- III – gerenciar a elaboração de conteúdos para mídia ambiente, telões digitais e redes sociais;
- IV – apoiar a identidade institucional dos prédios do Judiciário.



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

§ 3º Compete à Divisão de Transmissão e Mídia:

I – planejar, organizar e executar a transmissão de sessões do Poder Judiciário do Estado do Acre, garantindo alta qualidade de áudio e vídeo, monitorando as transmissões em tempo real e solucionando problemas técnicos de forma imediata;

II – garantir a captação e transmissão de eventos institucionais, como solenidades, palestras, cursos e outras atividades, coordenando a logística de transmissão com as equipes organizadoras;

III – supervisionar a operação e manutenção de dispositivos de mídia internos, incluindo totens digitais, telões, painéis e televisores, assegurando a atualização e precisão das informações exibidas;

IV – realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transmissão e exibição, monitorando sua conectividade e funcionalidade para assegurar o funcionamento contínuo;

V – oferecer suporte técnico para configuração e operação de dispositivos de transmissão e mídia, além de treinar colaboradores na utilização desses equipamentos e sistemas;

VI – propor e implementar inovações tecnológicas nos sistemas de transmissão e exibição, alinhando as operações aos padrões modernos de tecnologia.

Seção VI

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 88. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria-Geral:

I – gerenciar e coordenar os processos de gestão de pessoal, incluindo registros funcionais, desenvolvimento de servidores e processamento de folha de pagamento;

II – supervisionar e apoiar as atividades das subsecretarias e divisões subordinadas;

III – garantir o cumprimento das normas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Acre no âmbito de sua competência;



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

IV – implementar e monitorar o planejamento estratégico da gestão de pessoas, assegurando alinhamento às metas institucionais;

V – desenvolver políticas de recursos humanos que promovam a valorização, o desenvolvimento e a retenção de talentos;

VI – gerenciar os sistemas informatizados relacionados à gestão de pessoas, assegurando sua plena funcionalidade e integração;

VII – realizar a lotação e movimentação de pessoal e adotar as providências para observância da dotação de pessoal por ocasião da respectiva lotação;

VIII – revisar anualmente o quantitativo de servidores efetivos das áreas administrativa e jurisdicional, visando a garantir a lotação adequada de pessoas nas unidades;

IX – revisar anualmente o quantitativo de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança;

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

XI – dar posse aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e em comissão;

XII – realizar lotação e movimentação de pessoal;

XIII – 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;

XIV – dar cumprimento às decisões judiciais referentes à gestão de pessoas;

XV – gerenciar as férias e licenças dos servidores;

XVI – cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso XIV;

XVII – 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-



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

se o pagamento à autorização do Presidente, após certificação de disponibilidade orçamentária e financeira.

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

c) atos relativos à concessão de função de confiança;

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

e) 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 administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

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

XIX – administrar informações funcionais e elaborar folha de pagamento de magistrados ativos, aposentados e pensionistas;

XX – acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 89. A Secretaria de Gestão de Pessoas compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Subsecretaria de Registros Funcionais e Governança;

III – Subsecretaria de Gestão de Servidores e Folha de Pagamento;



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

IV – Subsecretaria de Gestão de Desenvolvimento de Servidores.

Art. 90. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I – elaborar minutas de atos administrativos, normativos e decisões vinculadas à gestão de pessoas para apreciação superior;

II – coordenar o planejamento estratégico da gestão de pessoas e supervisionar sua implementação;

III – gerenciar os normativos internos do Poder Judiciário relacionados à gestão de pessoas, promovendo atualizações necessárias;

IV – supervisionar os sistemas eletrônicos de informações, assegurando o cumprimento de prazos;

V – controlar a prestação de contas e a gestão dos auxílios e benefícios concedidos aos servidores;

VI – apoiar a Presidência e a Secretaria-Geral no assessoramento técnico e na tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 91. Compete à Subsecretaria de Registros Funcionais e Governança:

I – supervisionar a gestão do planejamento estratégico de recursos humanos e o cumprimento das normas do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

II – gerenciar e auditar os registros funcionais e processos administrativos vinculados ao quadro de pessoal;

III – supervisionar a conformidade dos registros funcionais com as políticas de equidade de gênero, racial e nepotismo.

Art. 92. A Subsecretaria de Registros Funcionais e Governança compreende as seguintes divisões:



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

I – Divisão de Governança de Gestão de Pessoas;

II – Divisão de Registros Funcionais.

§ 1º Compete à Divisão de Governança de Gestão de Pessoas:

I – planejar estrategicamente os recursos humanos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – avaliar o clima organizacional e conduzir pesquisas internas relacionadas à gestão de pessoas;

III – acompanhar e consolidar relatórios vinculados ao Justiça em Números e ao Prêmio de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça;

IV – gerenciar a gestão de risco da unidade, identificando, avaliando e tratando os riscos;

V – garantir o cumprimento das normas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado do Acre relativas à área de pessoal;

VI – realizar auditoria e controle prévio das movimentações e nomeações de servidores.

§ 2º Compete à Divisão de Registros Funcionais:

I – gerenciar o cadastro funcional de servidores, estagiários e colaboradores;

II – atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores;

III – elaborar e gerenciar portarias de nomeação, lotação e movimentação dos servidores;

IV – atender servidores em questões relacionadas a processos administrativos e sistemas informatizados;

V – supervisionar o portal do servidor e garantir a integridade de suas informações.

Art. 93. Compete à Subsecretaria de Gestão de Servidores e Folha de Pagamento:



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

I – gerenciar a frequência e a lotação dos servidores, bem como os processos de progressão de carreira e aposentadorias;

II – supervisionar a folha de pagamento, benefícios e vantagens pecuniárias dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

III – elaborar estudos de impacto financeiro relacionados à folha de pagamento;

IV – garantir a conformidade dos processos administrativos relacionados à concessão de direitos e vantagens dos servidores.

Art. 94. A Subsecretaria de Gestão de Servidores e Folha de Pagamento compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Gestão de Servidores;

II – Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios.

§ 1º Compete à Divisão de Gestão de Servidores:

I – gerenciar a frequência e ponto eletrônico dos servidores;

II – supervisionar processos relacionados a férias, licenças, afastamentos e cessões de servidores;

III – gerenciar e instruir processos administrativos para subsidiar decisões superiores sobre direitos e vantagens dos servidores;

IV – acompanhar e monitorar a lotação e movimentação funcional dos servidores;

V – implementar medidas para a gestão de riscos da unidade;

VI – gerenciar e manter atualizados os sistemas administrativos relacionados à gestão de pessoas, observando os prazos previstos na legislação.

§ 2º Compete à Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios:

I – processar mensalmente a folha de pagamento dos servidores;

II – administrar benefícios e vantagens pecuniárias, como auxílio-alimentação e



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

planos de saúde;

III – gerenciar sistemas informatizados relacionados ao pagamento de servidores;

IV – 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 e demonstrativos de rendimentos, certidões e outros documentos do gênero, bem como o trato de assuntos correlatos;

V – identificar e tratar os riscos financeiros e operacionais da unidade.

Art. 95. Compete à Subsecretaria de Gestão de Desenvolvimento de Servidores:

I – coordenar as atividades relacionadas ao teletrabalho, estágio probatório e desenvolvimento de competências dos servidores;

II – implementar e gerenciar a avaliação de desempenho, os concursos públicos e demais políticas de seleção e recrutamento;

III – gerenciar o banco de talentos, promovendo a identificação de competências e planejamento de sucessão;

IV – supervisionar os processos de gestão de colaboradores e estagiários, assegurando o cumprimento das normas internas.

Art. 96. A Subsecretaria de Gestão de Desenvolvimento de Servidores compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Teletrabalho, Estágio Probatório e Gestão de Colaboradores;

II – Divisão de Seleção, Gestão de Talentos e Competências.

§ 1º Compete à Divisão de Teletrabalho, Estágio Probatório e Gestão de Colaboradores:

I – supervisionar o teletrabalho e o estágio probatório dos servidores;



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

II – gerenciar administrativamente os colaboradores, estagiários e voluntários;

III – realizar avaliações periódicas de desempenho e fornecer suporte técnico às lideranças;

IV – implementar práticas de gestão de riscos associadas às suas atividades.

§ 2º Compete à Divisão de Seleção, Gestão de Talentos e Competências:

I – planejar e executar processos seletivos para servidores, estagiários e colaboradores;

II – avaliar o desempenho e as competências dos servidores, integrando-as ao planejamento estratégico;

III – desenvolver planos de sucessão e banco de talentos para funções-chave;

IV – promover o alinhamento entre competências individuais e objetivos organizacionais.

Seção VII

Da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças

Art. 97. Compete à Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças, subordinada à Secretaria-Geral:

I – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, execução e controle do orçamento, das finanças e dos custos do Tribunal;

II – administrar os recursos orçamentários e financeiros do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III – assegurar a conformidade das operações financeiras e orçamentárias com as normas legais e regulatórias;

IV – planejar e gerir os recursos financeiros de forma eficiente e eficaz, garantindo a transparência e o atendimento aos objetivos estratégicos do Tribunal;

V – prestar contas aos órgãos fiscalizadores, assegurando a correta aplicação dos



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

recursos públicos;

VI – propor estratégias de eficiência financeira e melhoria contínua nos processos financeiros, orçamentários e contábeis;

VII – elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

VIII – assinar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;

IX – autorizar suprimimento de fundos a servidores, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;

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

Art. 98. A Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária;

III – Subsecretaria de Contabilidade;

IV – Subsecretaria de Execução Financeira;

V – Subsecretaria de Arrecadação e Custos.

Art. 99. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I – assessorar o Secretário de Gestão Orçamentária e Finanças no desempenho de suas funções;

II – coordenar o fluxo de informações e processos entre as unidades subordinadas;

III – elaborar relatórios gerenciais e consolidar informações das áreas subordinadas;

IV – assegurar o cumprimento dos prazos e normativas no âmbito da Secretaria;

V – promover a articulação entre a Secretaria e os demais setores do Tribunal.



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

Art. 100. Compete à Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária:

- I – planejar e acompanhar a execução do orçamento anual, alinhando-o aos objetivos estratégicos do Tribunal;
- II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- III – monitorar a execução orçamentária e propor ajustes, quando necessário;
- IV – assegurar a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis à gestão orçamentária;
- V – fornecer dados e relatórios sobre a execução orçamentária aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 101. A Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
- II – Divisão de Execução Orçamentária.

§ 1º Compete à Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

- I – definir e desenvolver metas orçamentárias em alinhamento com os objetivos estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – elaborar a proposta orçamentária anual, considerando as demandas das unidades administrativas e judiciais;
- III – monitorar a execução do orçamento e propor ajustes quando necessário;
- IV – fornecer dados e relatórios sobre a execução orçamentária para o Portal da Transparência e órgãos de controle;
- V – supervisionar e coordenar a coleta de dados para o planejamento estratégico orçamentário.

§ 2º Compete à Divisão de Execução Orçamentária:



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

- I – acompanhar a execução orçamentária de convênios, fundos e unidades administrativas;
- II – realizar análises periódicas do orçamento e propor revisões, conforme necessário;
- III – prestar suporte técnico às unidades administrativas em questões relacionadas à execução orçamentária;
- IV – assegurar que os recursos orçamentários sejam utilizados de forma eficiente e em conformidade com os objetivos estratégicos do Tribunal.

Art. 102. Compete à Subsecretaria de Contabilidade:

- I – realizar a classificação e contabilização de receitas, despesas e de bens, verificando a regularidade da informação contábil;
- II – elaborar demonstrações contábeis obrigatórias, conforme normas aplicáveis;
- III – examinar e acompanhar a escrituração e classificação dos registros contábeis;
- IV – elaborar balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e prestar contas aos órgãos de controle, demonstrando a aplicação correta dos recursos públicos;
- V – monitorar mudanças nas normas contábeis e implementar atualizações necessárias.

Art. 103. A Subsecretaria de Contabilidade compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Contabilidade Pública;
- II – Divisão de Prestação de Contas.

§ 1º Compete à Divisão de Contabilidade Pública:

- I – garantir o registro contábil de atos administrativos e financeiros, conforme normas legais;
- II – elaborar balancetes e demonstrações contábeis periódicas;
- III – monitorar e aplicar atualizações nas normas de contabilidade pública;



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

IV – controlar bens patrimoniais do Tribunal, incluindo aquisições, baixas e depreciações;

V – integrar dados financeiros aos sistemas orçamentários e patrimoniais.

§ 2º Compete à Divisão de Prestação de Contas:

I – preparar e enviar relatórios periódicos para o Tribunal de Contas do Estado, Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos fiscalizadores;

II – garantir a conformidade das prestações de contas com as normas legais;

III – implementar ações corretivas e preventivas recomendadas pelos órgãos de controle;

IV – organizar prestações de contas anuais e atender exigências legais.

Art. 104. Compete à Subsecretaria de Execução Financeira:

I – executar operações financeiras, incluindo pagamentos e transferências;

II – controlar o fluxo de caixa e gerenciar contas bancárias;

III – supervisionar a conformidade documental de processos de pagamento;

IV – monitorar a compatibilidade entre a execução financeira e o planejamento orçamentário;

V – garantir a transparência e eficiência nos desembolsos financeiros.

Art. 105. A Subsecretaria de Execução Financeira compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Controle Interno de Execução Financeira;

II – Divisão de Execução Financeira;

III – Divisão de Tesouraria.

§ 1º Compete à Divisão de Controle Interno de Execução Financeira:

I – verificar a conformidade documental dos processos de pagamento;



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

- II – prevenir erros e irregularidades por meio de controles internos;
- III – realizar auditorias internas em processos financeiros;
- IV – propor ações corretivas para aprimorar os processos de execução financeira.

§ 2º Compete à Divisão de Execução Financeira:

- I – monitorar a execução financeira do Tribunal;
- II – processar pagamentos de fornecedores, folha de pagamento e repasses obrigatórios;
- III – acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos;
- IV – garantir que os desembolsos financeiros sigam o planejamento orçamentário.

§ 3º Compete à Divisão de Tesouraria:

- I – controlar o fluxo de caixa e as contas bancárias do Tribunal;
- II – supervisionar a conciliação bancária e os registros financeiros;
- III – gerenciar a aplicação de recursos financeiros do Tribunal;
- IV – manter relacionamento com instituições financeiras.

Art. 106. Compete à Subsecretaria de Arrecadação e Custos:

- I – monitorar e controlar a arrecadação das serventias judiciais e extrajudiciais;
- II – analisar o desempenho financeiro e propor estratégias de aumento de receita;
- III – apresentar análises de custos das unidades do Tribunal;
- IV – implementar estratégias de controle e eficiência de custos.

Art. 107. A Subsecretaria de Arrecadação e Custos compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Gestão da Arrecadação das Serventias Judiciais e Extrajudiciais;



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

II – Divisão de Gestão de Custos.

§ 1º Compete à Divisão de Gestão da Arrecadação das Serventias Judiciais e Extrajudiciais:

- I – monitorar receitas das serventias judiciais e extrajudiciais;
- II – desenvolver relatórios sobre o desempenho das receitas;
- III – propor estratégias de aumento de arrecadação;
- IV – implementar melhorias nos processos informatizados de arrecadação.

§ 2º Compete à Divisão de Gestão de Custos:

- I – analisar custos das unidades administrativas e judiciais;
- II – desenvolver métodos de rateio de custos;
- III – elaborar relatórios financeiros detalhados;
- IV – propor estratégias de eficiência e controle de custos.

Seção VIII

Da Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário

Art. 108. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário, subordinada à Secretaria-Geral:

- I – gerenciar a infraestrutura física do Poder Judiciário, promovendo manutenção, reformas, ampliações e novas edificações;
- II – garantir a acessibilidade, segurança e conforto das instalações judiciais e administrativas;
- III – coordenar os serviços de atendimento ao público interno e externo, promovendo eficiência e qualidade nos processos;
- IV – supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços



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

terceirizados relacionados à infraestrutura e atendimento;

V – assegurar o suporte logístico e operacional para a realização de eventos, transporte, e serviços gerais;

VI – monitorar e implementar medidas de eficiência energética e sustentabilidade nas edificações;

VII – promover a interlocução entre as Subsecretarias Regionais e a Secretaria, garantindo alinhamento e eficácia nas ações.

Art. 109. A Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete da Secretaria;

II – Assessorias Regionais;

III – Subsecretaria de Infraestrutura;

IV – Subsecretaria de Atendimento ao Público Interno;

V – Subsecretaria de Atendimento ao Público Externo;

VI – Subsecretaria de Gestão de Transporte.

Art. 110. Compete ao Gabinete da Secretaria:

I – assessorar o Secretário de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário no desempenho de suas funções;

II – coordenar o fluxo de informações e processos administrativos entre as unidades subordinadas;

III – elaborar relatórios gerenciais e consolidados das atividades desenvolvidas;

IV – assegurar o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

V – promover a articulação entre a Secretaria e os demais setores do Tribunal.

Art. 111. Compete às Assessorias Regionais:



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

I – prestar suporte técnico e operacional às unidades judiciais e administrativas localizadas nas respectivas regiões;

II – garantir a eficiência na execução dos serviços de tecnologia, manutenção, controle patrimonial e serviços gerais;

III – promover interlocução contínua dos supervisores das comarcas com as secretarias, de modo a alinhar e coordenar atividades;

IV – assegurar a integridade patrimonial e o uso racional dos recursos;

V – coordenar a realização de pequenos reparos e manutenção preventiva nas instalações físicas regionais;

VI – coordenar e supervisionar os supervisores de comarcas vinculadas à regional, de modo a garantir eficiência, resposta rápida e alinhamento com as diretrizes estratégicas das secretarias;

VII – elaborar relatórios sobre a atividade da regional e manter o registro de atendimento e ações realizadas pelas supervisões vinculadas;

VIII – levantar as demandas e encaminhar às unidades competentes para realização dos atendimentos;

IX – analisar e propor melhorias nos processos e fluxos das supervisões das comarcas vinculadas à regional.

Art. 112. As Assessorias Regionais compreendem as seguintes unidades:

I – Assessoria Regional de Rio Branco responsável pelo atendimento dos municípios de Rio Branco, Senador Guimard, Bujari, Acrelândia, Plácido de Castro, Capixaba, Porto Acre, Manoel Urbano e Sena Madureira;

II – Assessoria Regional de Cruzeiro do Sul, responsável pelo atendimento dos municípios de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo, Feijó, Tarauacá, Santa Rosa do Purus e Jordão;

III – Assessoria Regional de Brasiléia, responsável pelo atendimento dos municípios de Brasiléia, Epitaciolândia, Assis Brasil e Xapuri.



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

Art. 113. Compete à Subsecretaria de Infraestrutura:

- I – gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, execução e fiscalização de obras, reformas e manutenção das edificações;
- II – elaborar e revisar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia;
- III – assegurar a conformidade dos projetos e obras com as normas legais e regulamentares;
- IV – supervisionar os contratos de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura física;
- V – implementar práticas de sustentabilidade e eficiência energética nas edificações do Poder Judiciário.

Art. 114. A Subsecretaria de Infraestrutura compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Planejamento de Edificações;
- II – Divisão de Execução de Obras e Reformas;
- III – Divisão de Manutenção de Equipamentos.

§ 1º Compete à Divisão de Planejamento de Edificações:

- I – planejar e desenvolver projetos arquitetônicos e de engenharia para construções, reformas e ampliações;
- II – gerenciar licenças e autorizações necessárias à realização dos projetos de infraestrutura;
- III – assegurar a conformidade das obras do Poder Judiciário do Estado do Acre com as normas de construção e infraestrutura;
- IV – planejar a identidade visual das edificações;
- V – elaborar projetos, estudos de viabilidade, orçamentos preliminares e análises de impacto ambiental e urbanístico;
- VI – elaborar plantas arquitetônicas e demais plantas complementares necessárias à



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

realização dos projetos de infraestrutura;

VII – fiscalizar os contratos de projetos de engenharia.

§ 2º Compete à Divisão de Execução de Obras e Reformas:

I – monitorar e fiscalizar as obras e serviços de infraestrutura de modo a garantir a conformidade com os projetos e normas vigentes;

II – realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III – fiscalizar os contratos concernentes às atividades da divisão;

IV – elaborar cronogramas de manutenção preventiva das edificações;

V – realizar auditorias energéticas e executar projetos de energia renovável, redução e controle no consumo de água e redução do impacto ambiental de obras e instalações;

VI – supervisionar, fiscalizar e realizar o controle de qualidade dos cronogramas de infraestrutura.

§ 3º Compete à Divisão de Manutenção de Equipamentos:

I – gerenciar reparos, manutenção e expansão dos sistemas de refrigeração, elevadores, usinas, geradores e equipamentos correlatos;

II – fiscalizar os contratos concernentes às atividades da divisão.

Art. 115. Compete à Subsecretaria de Atendimento ao Público Interno:

I – coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e suporte às demandas internas das unidades judiciais e administrativas;

II – supervisionar a gestão de serviços terceirizados de limpeza, copa, jardinagem e correlatos;

III – promover a eficiência no atendimento às solicitações de serviços gerais e administrativos;



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

IV – assegurar a qualidade e eficiência na execução dos contratos de serviços terceirizados.

Art. 116. A Subsecretaria de Atendimento ao Público Interno compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Atendimento e Controle de Qualidade;

II – Divisão de Apoio Operacional;

III – Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados.

§ 1º Compete à Divisão de Atendimento e Controle de Qualidade:

I – receber, registrar e acompanhar o progresso das solicitações de manutenção e suporte, direcionando-as aos setores responsáveis;

II – fornecer atualizações e respostas aos usuários a respeito das solicitações apresentadas;

III – receber reclamações e realizar a gestão de qualidade do atendimento prestado ao público interno.

§ 2º Compete à Divisão de Apoio Operacional:

I – fornecer suporte operacional ordinário às unidades administrativas e judiciais, bem como para realização de eventos;

II – gerenciar o fornecimento dos serviços de certificação digital, protocolo de voz pela internet, alimentação, carregadores e correlatos;

III – fornecer suporte às unidades administrativas durante desastres climáticos.

§ 3º Compete à Divisão de Serviços Terceirizados:

I – gerenciar, supervisionar e realizar o controle de qualidade dos serviços



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

terceirizados;

II – fiscalizar os contratos concernentes às atividades da divisão.

Art. 117. Compete à Subsecretaria de Atendimento ao Público Externo:

I – supervisionar as atividades relacionadas ao acolhimento e orientação de visitantes e usuários externos do Poder Judiciário;

II – implementar padrões de excelência e qualidade no atendimento ao público externo;

III – estabelecer diretrizes e metas para o atendimento, promovendo a integração entre as equipes;

IV – monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das atividades relacionadas ao atendimento externo.

Art. 118. A Subsecretaria de Atendimento ao Público Externo compreende a Divisão de Atendimento e Qualidade.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Atendimento e Qualidade:

I – supervisionar as equipes de recepção do público externo;

II – assegurar o atendimento das demandas do público externo com presteza e qualidade;

III – elaborar relatórios de desempenho;

IV – organizar e conduzir treinamentos periódicos para a equipe, com foco na melhoria do atendimento;

V – manter contato com os usuários externos para a colheita de sugestões e reclamações em relação ao atendimento;

VI – implementar melhorias no atendimento ao público externo, em atenção às reclamações e sugestões dos usuários.



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

Da Subsecretaria de Gestão de Transporte

Art. 119. Compete à Subsecretaria de Gestão de Transporte:

- I – gerenciar os serviços de transporte terrestre e aéreo do Poder Judiciário;
- II – supervisionar a manutenção e o uso eficiente da frota de veículos;
- III – elaborar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva;
- IV – coordenar a emissão de passagens e a logística de viagens oficiais;
- V – monitorar e gerenciar os contratos relacionados aos serviços de transporte.

Art. 120. A Subsecretaria de Gestão de Transporte compreende as seguintes divisões:

- I – Assessoria Técnica na Área de Transporte;
- II – Divisão de Gestão de Veículos;
- III – Divisão de Manutenção e Suporte.

Art. 121. Compete à Assessoria Técnica na Área de Transporte:

- I – organizar a emissão de passagens aéreas e terrestres para servidores, magistrados e demais usuários autorizados;
- II – elaborar itinerários e cronogramas de viagens;
- III – supervisionar o cumprimento das normas internas relacionadas às despesas de viagem;
- IV – monitorar e prestar contas das atividades realizadas.

Art. 122. Compete à Divisão de Gestão de Veículos:

- I – planejar e coordenar a utilização da frota do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – supervisionar os motoristas e organizar escalas e rotas diárias;
- III – monitorar a execução dos serviços de transporte e o uso eficiente dos veículos;



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

IV – gerenciar a regularização documental, incluindo licenciamento e habilitação dos motoristas;

V – atender solicitações de transporte terrestre para atividades institucionais;

VI – realizar treinamento dos motoristas.

Art. 123. Compete à Divisão de Manutenção e Suporte:

I – elaborar e executar um calendário de manutenção preventiva dos veículos da frota;

II – coordenar reparos corretivos e emergenciais, minimizando o tempo de inatividade;

III – gerenciar contratos com oficinas especializadas e prestadores de serviço;

IV – planejar e monitorar o orçamento destinado à manutenção da frota;

V – supervisionar o acionamento e renovação de seguros dos veículos;

VI – monitorar e gerenciar multas e outros documentos legais relacionados aos veículos.

Seção IX

Da Secretaria de Logística e Gestão Administrativa

Art. 124. Compete à Secretaria de Logística e Gestão Administrativa, subordinada à Secretaria-Geral:

I – planejar, organizar e coordenar as ações de logística e gestão administrativa, garantindo suporte às unidades do Tribunal de Justiça;

II – assegurar a eficiência na aquisição, armazenagem, distribuição e descarte de bens e materiais;

III – supervisionar a execução das contratações e gestão de contratos administrativos;

IV – promover a otimização e integração dos processos de logística e gestão administrativa;

V – garantir a conformidade das atividades de logística do Poder Judiciário do Estado do Acre com a legislação vigente.



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

Art. 125. A Secretaria de Logística e Gestão Administrativa compreende as seguintes unidades:

- I – Gabinete da Secretaria;
- II – Equipe de Planejamento de Contratações;
- III – Subsecretaria de Gestão de Bens e Materiais;
- IV – Subsecretaria de Gestão de Compras;
- V – Comissões Permanentes de Licitação do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 126. Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I – assessorar a secretaria no desempenho de suas funções administrativas e técnicas;
- II – coordenar o fluxo de informações e processos entre as unidades subordinadas;
- III – elaborar relatórios gerenciais e consolidar informações sobre as atividades da Secretaria;
- IV – acompanhar e monitorar o cumprimento das metas institucionais;
- V – coordenar a atuação da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 127. Compete à Equipe de Planejamento de Contratações:

- I – elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e planejar as aquisições e contratações;
- II – definir o escopo, cláusulas e riscos associados às contratações;
- III – selecionar as modalidades de licitação adequadas para os processos;
- IV – garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- V – acompanhar o planejamento e a execução de cada contratação.

Art. 128. Compete à Subsecretaria de Gestão de Bens e Materiais:



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

- I – planejar e controlar a aquisição, estocagem e distribuição de bens e materiais;
- II – monitorar a qualidade e o uso dos bens adquiridos;
- III – promover a gestão de inventário e o desfazimento de bens inservíveis;
- IV – garantir a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- V – otimizar processos logísticos relacionados à gestão de bens e materiais.

Art. 129. A Subsecretaria de Gestão de Bens e Materiais compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Planejamento de Bens e Materiais;
- II – Divisão Armazenamento e Distribuição de Bens e Materiais;
- III – Divisão de Inventário;
- IV – Divisão de Desfazimento de Bens;
- V – Divisão de Gestão de Atas.

§ 1º Compete à Divisão de Planejamento de Bens e Materiais:

- I – analisar dados históricos de consumo, tendências de mercado e previsões de atividades para estimar a quantidade de materiais cuja aquisição será necessária;
- II – planejar a aquisição de bens e materiais e definir o cronograma de reabastecimento;
- III – realizar a gestão de estoque;
- IV – realizar análises de desempenho e eficiência dos processos de planejamento e controle de materiais;
- V – elaborar cotações e mapas de preços, bem como encaminhá-las para análise orçamentária;
- VI – implementar práticas de gestão de riscos para garantir a continuidade no abastecimento.

§ 2º Compete à Divisão Armazenamento e Distribuição de Bens e Materiais:



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

- I – realizar recepção, registro de entrada, teste e certificação de qualidade dos materiais adquiridos;
- II – registrar e corrigir não conformidades identificadas nos bens;
- III – monitorar o uso dos materiais e avaliar fornecedores periodicamente;
- IV – monitorar continuamente os níveis de estoque;
- V – realizar inventários periódicos nos estoques de materiais e monitorar os prazos de validade;
- VI – assegurar, de forma adequada e eficiente, a conservação e armazenagem dos materiais;
- VII – realizar o descarte de materiais inservíveis;
- VIII – auditar e qualificar fornecedores;
- IX – separar e preparar os materiais conforme os pedidos das unidades requisitantes;
- X – coordenar a expedição dos materiais para as unidades requisitantes.

§ 3º Compete à Divisão de Inventário:

- I – realizar periodicamente o inventário dos bens do Poder Judiciário do Estado do Acre, verificando a existência e localização destes;
- II – emitir relatórios sobre o estado do inventário, apontando possíveis perdas, danos ou desaparecimento de bens e recomendando ações corretivas;
- III – avaliar o estado dos bens, de modo a determinar sua condição e, caso necessário, o método mais adequado para desfazimento.

§ 4º Compete à Divisão de Desfazimento:

- I – gerenciar o processo de desfazimento de bens inservíveis, obsoletos ou desnecessários para o Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – organizar e apoiar a execução do processo de desfazimento nas comarcas, observando as normas técnicas;
- III – manter registros detalhados dos bens inservíveis, obsoletos e desnecessários,



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

incluindo justificativas para o desfazimento e o destino destes.

§ 5º Compete à Divisão de Gestão de Atas:

I – instruir os pedidos de adesão a atas de registros de preços;

II – controlar administrativamente o saldo e o prazo de vencimento das atas de registro de preços;

III – remeter à Divisão de Planejamento de Bens e Materiais as demandas de novas contratações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

IV – analisar e monitorar os riscos de desabastecimento relacionados às atas de registro de preços;

V – realizar os pedidos de compra decorrentes de atas de registro de preço e instruir os pedidos de empenho.

Art. 130. Compete à Subsecretaria de Gestão de Compras:

I – coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços;

II – elaborar termos de referência, minutas de editais e outros documentos necessários às contratações;

III – monitorar e fiscalizar contratos administrativos e atas de registro de preços;

IV – assegurar o cumprimento das normativas legais e regulamentares aplicáveis às contratações.

Art. 131. A Subsecretaria de Gestão de Compras compreende as seguintes divisões:

I – Divisão de Instrução para Contratação;

II – Divisão de Gestão de Contratos e Atas.

§ 1º Compete à Divisão de Instrução para Contratação:



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

- I – elaborar termos de referência e editais;
- II – revisar e encaminhar mapas de preços à análise orçamentária;
- III – preparar para publicação os documentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 2º Compete à Divisão de Gestão de Contratos e Atas:

- I – formalizar e publicar contratos administrativos e seus extratos;
- II – monitorar prazos, conformidade e desempenho de contratos e realizar o correspondente registro nos sistemas administrativos;
- III – gerenciar alterações e encerramentos de contratos;
- IV – analisar e propor ajustes relacionados ao equilíbrio econômico-financeiro;
- V – realizar a gestão de riscos dos contratos;
- VI – realizar a fiscalização administrativa dos contratos.

Art. 132. Compete às Comissões Permanentes de Licitação:

- I – realizar a publicação de editais e abertura de propostas;
- II – conduzir os julgamentos das licitações;
- III – decidir sobre intercorrências nos certames e presidir as sessões de licitação.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes de Licitação compreendem:

- I – 1ª Comissão Permanente de Licitação;
- II – 2ª Comissão Permanente de Licitação;
- III – Equipe de Apoio Operacional das Comissões Permanentes de Licitação.



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

TÍTULO II
DA DOTAÇÃO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS REGRAS GERAIS DE DOTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 133. A dotação de pessoal das Unidades Administrativas e Jurisdicionais de segunda instância do Poder Judiciário do Estado do Acre fica definida nos termos deste título.

Art. 134. Quanto à dotação de pessoal prevista nesta Resolução, deverá ser observado que:

I – os cargos efetivos e comissionados, bem como as funções de confiança, serão providos por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

II – o provimento dos cargos em comissão e funções de confiança da área jurisdicional será precedido de indicação do magistrado ao qual estejam diretamente vinculados, respeitados os requisitos da matriz e do perfil básico de competências correspondentes;

III – o provimento dos cargos efetivos dar-se-á conforme a necessidade de serviço justificada pelo gestor da respectiva unidade, respeitados os critérios adotados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, quanto à distribuição da força de trabalho;

IV – a dotação de funções de confiança para as unidades será acompanhada dos respectivos cargos de servidores efetivos.

§ 1º Os cargos e funções serão providos gradualmente, de acordo com os critérios fixados no *caput*, a dotação de pessoal fixada para cada unidade administrativa ou jurisdicional e a disponibilidade orçamentária do Poder Judiciário.

§ 2º A Presidência poderá determinar a realização de ajustes na lotação de pessoal frente à dotação.



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

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas manterá controle das situações que se enquadrem na hipótese versada no § 2º, visando atender às determinações do Conselho Nacional de Justiça.

§ 4º Os servidores cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Acre serão computados para fins de aferição da adequação da lotação de pessoal à dotação da respectiva unidade.

§ 5º As funções de confiança poderão ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário, bem como aos servidores cedidos, durante o período de cessão ou disponibilidade.

§ 6º Os cargos em comissão vinculados à Presidência podem ser providos para suprir as necessidades dos demais órgãos administrativos e jurisdicionais, observados os perfis de competência e o quantitativo de pessoal estabelecido por esta Resolução.

§ 7º Fica facultado aos Desembargadores eleitos para os cargos de Presidente do Tribunal, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça remanejar os cargos e funções vinculados aos respectivos gabinetes para suprir as necessidades de outras unidades administrativas.

Art. 135. Os requisitos da matriz e do perfil de competências dos cargos comissionados e funções de confiança serão disciplinados em ato da Secretaria de Gestão de Pessoas e homologados:

- I – em relação à área jurisdicional, pela Presidência;
- II – em relação à área administrativa, pela Secretaria-Geral.

Parágrafo único. Após editado o ato previsto no *caput*, a Secretaria de Gestão de Pessoas publicará e manterá atualizada, no sítio da internet do Poder Judiciário do Estado do Acre, a tabela de dotação de pessoal.



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

Art. 136. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – servidor público: servidor público titular de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Acre, aprovado mediante concurso;

II – estagiário: estudante de ensino médio, superior ou pós-graduação admitido no Programa de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

III – colaborador: profissional disponibilizado por empresa prestadora de serviços a terceiros, contratada mediante prévia licitação;

IV – residente: profissional admitido em Programa de Residência instituído pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

V – servidor cedido: servidor público titular de cargo de provimento efetivo ou empregado público exercente de emprego público em outra pessoa jurídica dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, da União, Estados ou Municípios, posto à disposição do Poder Judiciário do Estado do Acre, com ou sem ônus;

VI – servidor *ad nutum*: servidor público ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração, sem vínculo efetivo com a administração pública.

§ 1º Ato da Presidência pode autorizar a designação adicional de estagiários, colaboradores e residentes para as unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Acre, observada a necessidade de serviço e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º O disposto no §1º poderá, em relação às unidades administrativas, ser delegado à Secretaria-Geral

§ 3º Ressalvada expressa previsão em sentido contrário nesta Resolução, os servidores cedidos poderão exercer cargos privativos de servidores públicos, observada a limitação de percentual prevista em Resolução do Conselho Nacional de Justiça.

§ 4º O Presidente regulamentará, mediante instrução normativa, a política de



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

priorização da nomeação de servidores efetivos para cargos em comissão, observados os limites definidos em lei.

Art. 137. O quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Judiciário é composto dos cargos isolados constantes na Lei Complementar n.º 258, de 29 de janeiro de 2013, assim direcionados:

I – cargo CJ-2G-7, destinado ao exercício da função de Secretário-Geral do Poder Judiciário;

II – cargos CJ-2G-6, destinados ao exercício das funções de Secretário do Poder Judiciário e de Assessor-Chefe Jurídico;

III – cargos CJ-2G-5, destinados ao exercício das funções de chefia de gabinete da Presidência, assessorias da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Gabinetes dos Desembargadores e a dos órgãos administrativos e ao comando do Gabinete de Segurança Institucional;

IV – cargos CJ-2G-4, destinados ao exercício das funções de Subsecretário e Coordenador nas unidades vinculadas à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Escola do Poder Judiciário;

V – cargos CJ-2G-3, destinados ao exercício das funções de:

1. chefia dos gabinetes da Vice-Presidência, Corregedoria-Geral da Justiça e dos Desembargadores;

2. assessoria técnica dos órgãos administrativos;

3. chefia de divisão;

VI – cargos CJ-2G-2, destinados ao exercício das funções de assessoria aos projetos estratégicos;

VII – cargos CJ-2G-1, destinados ao exercício das funções de assessoria aos programas institucionais e chefia de gabinete das secretarias.



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

Art. 138. As funções de confiança do Poder Judiciário são as constantes na Lei Complementar n.º 258, de 29 de janeiro de 2013, assim direcionadas:

I – FC-2G-6, destinadas à assessoria administrativa da Presidência e à chefia da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral;

II – FC-2G-5, destinadas à função de assessor administrativo;

III – FC-2G-4, destinadas à função de assessor especialista;

IV – FC-2G-3, destinadas à função de assessor técnico;

V – FC-2G-2, destinadas à função de assistente operacional;

VI – FC-2G-1, destinadas ao exercício de funções temporárias, conforme designação da Presidência.

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES DE APOIO

Art. 139. A dotação de pessoal do Gabinete da Presidência e de suas unidades de apoio observará o disposto neste capítulo.

Art. 140. Gabinete da Presidência:

I – 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (CJ-2G-5);

II – 2 (dois) Assessores (CJ-2G-5);

III – 1 (uma) Função de Assessor Administrativo (FC-2G-5);

IV – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);

V – 5 (cinco) Servidores Públicos;

VI – 1 (um) Estagiário.

Parágrafo único: Cargos e Funções para tarefas excepcionais, a tempo certo:

I – 14 (quatorze) Assessores Técnicos (CJ-2G-3);



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

- II – 10 (dez) Assessores Técnicos (CJ-2G-2);
- III – 12 (doze) Assessores Técnicos (CJ-2G-1);
- IV – 1 (uma) Função de Assessor Técnico (FC-2G-3)
- V – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- VI – 10 (dez) Funções Temporárias (FC-2G-1).

Art. 141. Gabinete dos Juízes Auxiliares:

- I – 3 (três) Assessores Técnicos (CJ-2G-3).

Art. 142. Assessoria Jurídica da Presidência:

- I – 1 (um) Assessor-Chefe Jurídico (CJ-2G-6);
- II – 1 (uma) Função de Assessor Administrativo (FC-2G-6);
- III – 1 (um) Servidor Efetivo.

§ 1º Divisão de Consultoria e Suporte Jurídico Institucional:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Normatização e Apoio à Carreira da Magistratura:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.



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

Art. 143. Assessoria de Auditoria Interna:

I – 1 (um) Assessor de Auditoria Interna (CJ-2G-5), cargo privativo de servidor efetivo do quadro do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – 1 (um) Servidor Público.

§ 1º Divisão de Auditoria:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 2 (dois) Servidores Públicos.

§ 2º Divisão de Monitoramento, Conformidade, Riscos e Qualidade:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 2 (dois) Servidores Públicos.

Art. 144. Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial:

I – 1 (um) Assessor de Relações Públicas e Cerimonial (CJ-2G-5);

II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-2);

III – 2 (dois) Servidores Públicos;

IV – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Assessoria de Eventos e Protocolo:

I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Relações Institucionais:



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

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Colaborador.

Art. 145. Assessoria de Transformação e Inovação:

I – 1 (um) Assessor (CJ-2G-5);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Colaborador.

Parágrafo único. Escritório de Projetos de Inovação:

I – 2 (dois) Assessores Técnicos (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Colaboradores.

Art. 146. Gabinete de Segurança Institucional:

I – 1 (um) Comandante (CJ-2G-5);

II – 1 (um) Colaborador;

III – 80 (oitenta) Policiais Militares.

§ 1º Divisão dos Policiais Judiciais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 100 (cem) Servidores Públicos.

§ 2º A distribuição do efetivo nas Coordenações e Divisão do Gabinete de Segurança Institucional será realizada pelo Comandante.

Art. 147. Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais:



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

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-1);
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Equipe de Apoio a Programas e Projetos:

- I – 10 (dez) Servidores Públicos;
- II – 2 (dois) Colaboradores;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Equipe de Monitoramento e Avaliação de Projetos:

- I – 2 (dois) Colaboradores;
- II – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Coordenação da Infância e Juventude:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3).

§ 4º Coordenação da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3).

Art. 148. Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Saúde Ocupacional:



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

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- III – 3 (três) Colaboradores;
- IV – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- V – 2 (dois) Estagiários;
- VI – 2 (dois) Estagiários de Pós-Graduação.

§ 2º Divisão de Qualidade de Vida e Bem-Estar:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- III – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-2);
- IV – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- V – 2 (dois) Estagiários de Pós-Graduação;
- VI – 2 (dois) Estagiários.

§ 3º Divisão de Marcação de Consultas e Apoio às Unidades de Saúde:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 2 (dois) Colaboradores.

Art. 149. Coordenadoria de Gestão Funcional e Remuneração de Magistrados:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4), cargo privativo de servidor público;
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Registros e Movimentação Funcional:



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

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador.

§ 2º Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;
- II – 3 (três) Servidores Públicos.

Art. 150. Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Museologia e Patrimônio Histórico:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2) na unidade de Rio Branco;
- III – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2) na unidade de Cruzeiro do

Sul;

- IV – 7 (sete) Servidores Públicos;
- V – 3 (três) Colaboradores na sede de Rio Branco;
- VI – 1 (um) Colaborador na sede de Cruzeiro do Sul.

§ 2º Divisão de Arquivo Geral:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores.



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

§ 3º Divisão de Gerenciamento e Tratamento Digital:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 3 (três) Colaboradores.

Art. 151. Coordenadoria de Gestão de Precatórios:

I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4), cargo privativo de servidor efetivo do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Assessoria Jurídica de Precatórios:

I -1 (um) Servidor Público.

§ 2º Divisão de Análise e Gerenciamento de Precatórios:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 2 (dois) Servidores Públicos.

Art. 152. Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário:

I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);

II – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);

III – 4 (quatro) Servidores Públicos;

IV – 3 (três) Colaboradores;

V – 2 (dois) Estagiários.



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

Art. 153. Coordenadoria de Normas e Jurisprudência:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Coleta e Organização de Jurisprudência:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Normas e Regulamentação:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 154. Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Administrativos:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);



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

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores;

IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Gestão de Feitos Administrativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 2 (dois) Colaboradores;

IV – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Divisão de Apoio a Sessões Administrativas:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 2 (dois) Colaboradores.

§ 4º Divisão de Comunicações e Intimações Oficiais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador;

IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 155. Coordenadoria de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental:

I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação;

IV – 1 (um) Colaborador.



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

CAPÍTULO III
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 156. A dotação de pessoal da Vice-Presidência observará o disposto neste capítulo.

Art. 157. Gabinete do Vice-Presidente:

- I – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- III – 1 (um) Estagiário.

Art. 158. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas:

- I – 1 (um) Assessor (CJ-2G-5);
- II – 3 (três) Servidores Públicos.

Art. 159. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

- I – 2 (dois) Assessores (CJ-2G-5);
- II – 3 (três) Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 160. A dotação de pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça observará o disposto neste Capítulo.

Art. 161. Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça:



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

I – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Estagiário.

Parágrafo único. Divisão de Serviços Administrativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);

III – 4 (quatro) Servidores Públicos;

IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 162. Gabinete dos Juízes Auxiliares:

I – Área Judicial: 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);

II – Área Extrajudicial: 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);

III – 2 (dois) Servidores Públicos.

Art. 163. Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral da Justiça:

I – 3 (três) Assessores (CJ-2G-5);

II – 1 (um) Estagiário.

Art. 164. Coordenadoria de Atividades da Área Judicial:

I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);

II – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);

III – 8 (oito) Servidores Públicos;

IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 165. Coordenadoria de Atividades da Área Extrajudicial:



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

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 3 (três) Funções de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- III – 9 (nove) Servidores Públicos;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 166. Coordenadoria de Serviços Auxiliares:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 12 (doze) Servidores Públicos;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 167. Coordenadoria de Tecnologia e Gestão de Dados da Atividade Correcional:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 3 (três) Assessores Técnicos (CJ-2G-3);
- III – 1 (um) Servidor Público;
- IV – 1 (um) Estagiário.

CAPÍTULO V
DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 168. A dotação de pessoal da Escola do Poder Judiciário observará o disposto neste Capítulo.

Art. 169. Gabinete da Diretoria da Escola do Poder Judiciário:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 4 (quatro) Colaboradores;



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

IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 170. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional:

I – 1 (uma) Coordenador (CJ-2G-4);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

Parágrafo único. Divisão de Planejamento das Contratações:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos.

Art. 171. Coordenadoria de Execução Educacional:

I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Servidor Público.

§ 1º Divisão de Suporte Educacional:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 3 (três) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Biblioteca, Comunicação e Cerimonial:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.



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

§ 3º Divisão de Ensino à Distância:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores.

Art. 172. Coordenadoria de Controle e Monitoramento:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Colaborador.

Parágrafo único. Divisão de Monitoramento e Registro:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

CAPÍTULO VI
DA OUVIDORIA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 173. A dotação de pessoal da Ouvidoria do Poder Judiciário do Estado do Acre observará o disposto neste Capítulo.

Art. 174. Ouvidoria Geral:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 2 (dois) Estagiários.



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

CAPÍTULO VII
DAS SECRETARIAS

Art. 175. A dotação de pessoal das Secretarias do Poder Judiciário do Estado do Acre observará o disposto neste Capítulo.

Seção I
Da Secretaria-Geral

Art. 176. Gabinete da Secretaria-Geral:

- I – 1 (um) Secretário-Geral (CJ-2G-7);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-3);
- III – 1 (um) Servidor Público;
- IV – 1 (um) Colaborador;
- V – 1 (um) Estagiário.

Art. 177. Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral:

- I – 1 (uma) Função de Assessor Jurídico (FC-2G-6);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos.

§ 2º Divisão de Contratos e Licitações:



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

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos.

§ 3º Divisão de Assuntos Jurídicos Residuais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos.

Art. 178. Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral:

I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

II – 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);

III – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);

IV – 2 (dois) Servidores Públicos;

V – 3 (três) Colaboradores;

VI – 1 (um) Estagiário.

Seção II

Da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Art. 179. Gabinete da Secretaria:

I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);

II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);

III – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

IV – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);

V – 1 (um) Servidor Público.

Art. 180. Subsecretaria de Estratégia e Sustentabilidade:



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

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Planejamento Institucional:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 3 (três) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Divisão de Gestão de Riscos e Oportunidades:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 181. Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.



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

§ 1º Divisão de Gestão de Dados e Estatística:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Monitoramento de Conformidade e Metas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 182. Subsecretaria de Transformação Organizacional:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Modernização Institucional:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Transparência e Prestação de Contas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;



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

III – 1 (um) Colaborador.

Seção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 183. Gabinete da Secretaria:

- I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);
- III – 17 (dezesete) Servidores Públicos;
- IV – 3 (três) Estagiários.

Art. 184. Assessoria:

- I – 2 (duas) Funções de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- II – 2 (dois) Assessores Técnicos (CJ-2G-3);
- III – 2 (duas) Funções de Assistentes Operacionais (FC-2G-2);
- IV – 2 (dois) Assessores (CJ-2G-5);
- V – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-2);
- VI – 13 (treze) Servidores Públicos;
- VII – 1 (um) Colaborador.

Art. 185. Coordenadoria de Análise e Automação de Processos Judiciais:

- I – 1 (um) Coordenador (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Suporte ao Usuário Final:



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

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 3 (três) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Configuração, Homologação, Treinamento e Produção de Materiais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores.

§ 3º Divisão de Análise de Negócio e Automação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 4 (quatro) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 4º Divisão de Análise e Tratamento de Dados Judiciais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

Art. 186. Subsecretaria de Sistemas de Informação:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);



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

II – 8 (oito) Servidores Públicos;

III – 4 (quatro) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 8 (oito) Servidores Públicos;

III – 5 (cinco) Colaboradores.

§ 3º Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Portais Corporativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 4 (quatro) Servidores Públicos.

§ 4º Divisão de Sustentação de Sistemas Administrativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores.

§ 5º Divisão de Sustentação de Sistemas Judiciais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 4 (quatro) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores.

§ 6º Divisão de Configuração e Homologação de Sistemas Administrativos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 5 (cinco) Servidores Públicos;



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

III – 1 (um) Colaborador.

Art. 187. Subsecretaria de Segurança da Informação e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4), cargo privativo de servidor efetivo do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Administração e Manutenção de Banco de Dados:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 5 (cinco) Servidores Públicos.

§ 2º Divisão de Segurança da Informação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 5 (cinco) Servidores Públicos.

§ 3º Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Rede Lógica e Operações:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 6 (seis) Servidores Públicos.

§ 4º Divisão de Monitoramento e Registro de Eventos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;

II – 3 (três) Servidores Públicos.



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

Art. 188. Subsecretaria de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 6 (seis) Servidores Públicos.

§ 1º Divisão de Central de Serviços:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 6 (seis) Servidores Públicos;

III – 6 (seis) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Suporte ao Usuário:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 15 (quinze) Servidores Públicos;

III – 5 (cinco) Colaboradores.

§ 3º Divisão de Gestão de Inventário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 6 (seis) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 4º Divisão de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 6 (seis) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 5º Divisão de Atendimento, Experiência e Satisfação ao Usuário:



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

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

Art. 189. Subsecretaria de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 2º Divisão de Monitoramento e Apoio à Gestão e Fiscalização dos Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

Art. 190. Subsecretaria de Transformação Digital:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.



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

§ 1º Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de BI e Infraestrutura e Gestão de Dados:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 2º Divisão de Desenvolvimento e Manutenção e Sustentação de IA e RPA:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

§ 3º Divisão de Análise de Negócios e Homologação de Produtos:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador.

Seção IV
Da Secretaria Judiciária

Art. 191. Gabinete da Secretaria:

I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);

II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

III – 2 (dois) Estagiários.

Art. 192. Subsecretaria de Distribuição:



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

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4).

§ 1º Divisão de Cadastro e Distribuição de Processos Judiciais:

I – 4 (quatro) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

§ 2º – Divisão de Conformidade da Tabela Processual Unificada:

I – 3 (três) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

Art. 193. Subsecretaria de Apoio às Sessões:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 3 (três) Coordenadores de Câmara (CJ-2G-4);

III – 2 (duas) Funções de Assistentes Operacionais (FC-2G-2);

IV – 5 (cinco) Servidores Públicos.

§ 1º Divisão de Cumprimento de Acórdãos:

I – 4 (quatro) Servidores Públicos;

II – 3 (três) Estagiários.

§ 2º Divisão de Baixa e Arquivamento Processual:

I – 4 (quatro) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Os cargos previstos no inciso II do *caput* serão indicados pelos Presidentes das



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

Câmaras.

Art. 194. Subsecretaria de Gestão de Feitos:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 2 (dois) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Feitos Cíveis:

I – 6 (seis) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Feitos Criminais:

I – 5 (cinco) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Divisão de Feitos para Tribunais Superiores:

I – 5 (cinco) Servidores Públicos;

II – 1 (um) Estagiário.

§ 4º Divisão de Apoio ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania:

I – 3 (três) Servidores Públicos.

Seção V
Da Secretaria de Comunicação Social



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

Art. 195. Gabinete da Secretaria:

- I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);
- III – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- IV – 1 Estagiário.

Art. 196. Subsecretaria de Comunicação Estratégica e Institucional:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Assessoria de Comunicação Institucional:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Assessores Técnicos (CJ-2G-2);
- III – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- IV – 2 (dois) Servidores Públicos;
- V – 4 (quatro) Colaboradores;
- VI – 2 (dois) Estagiários.

§ 2º Assessoria de Mídias Sociais:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-1);
- III – 1 (um) Colaborador.

§ 3º Assessoria de Audiovisual:



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

I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-1);

II – 3 (três) Colaboradores.

Art. 197. Subsecretaria de Publicidade e Transmissão Institucional:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Assessoria de Publicidade:

I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-2);

III – 1 (um) Servidor Público;

IV – 3 (três) Colaboradores.

§ 2º Divisão de Transmissão e Mídia:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 3 (três) Colaboradores.

Seção VI

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 198. Gabinete da Secretaria:

I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);

II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);

III – 4 (quatro) Funções de Assessor Especialista (FC-2G-4);

IV – 5 (cinco) Servidores Públicos;



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

V – 2 (dois) Assessores Administrativos (CJ-2G-3);

VI – 4 (quatro) Estagiários.

Art. 199. Subsecretaria de Registros Funcionais e Governança:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Governança de Gestão de Pessoas:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 7 (sete) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 2º Divisão de Registros Funcionais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 4 (quatro) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores.

Art. 200. Subsecretaria de Gestão de Servidores e Folha de Pagamento:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4), cargo privativo de servidor público do quadro do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – 4 (quatro) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Gestão de Servidores:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;



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

- II – 3 (três) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 7 (sete) Servidores Públicos;
- IV – 3 (três) Colaboradores;
- V – 4 (quatro) Estagiários.

§ 2º Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público do quadro do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II – 3 (três) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 10 (dez) Servidores Públicos.

Art. 201. Subsecretaria de Gestão de Desenvolvimento de Servidores:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Divisão de Teletrabalho, Estágio Probatório e Gestão de Colaboradores:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 6 (seis) Servidores Públicos;
- IV – 1 (um) Colaborador.

§ 2º Divisão de Seleção, Gestão de Talentos e Competências:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 6 (seis) Servidores Públicos;
- IV – 2 (dois) Colaboradores.



Seção VII
Da Secretaria de Gestão Orçamentária e Finanças

Art. 202. Gabinete da Secretaria:

- I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);
- III – 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- IV – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- V – 2 (dois) Servidores Públicos.

Art. 203. Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4), cargo privativo de servidor público;
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Execução Orçamentária:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3), cargo privativo de servidor público;
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

Art. 204. Subsecretaria de Contabilidade:



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

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Contabilidade Pública:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Prestação de Contas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 205. Subsecretaria de Execução Financeira:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Controle Interno de Execução Financeira:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Execução Financeira:



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

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 7 (sete) Servidores Públicos;
- III – 2 Colaboradores;
- IV – 1 Estagiário.

§ 3º Divisão de Tesouraria:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 206. Subsecretaria de Arrecadação e Custos:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Servidor Público;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Gestão da Arrecadação das Serventias Judiciais e Extrajudiciais:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Gestão de Custos:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;



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

IV – 1 (um) Estagiário.

Seção VIII

Da Secretaria de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário

Art. 207. Gabinete da Secretaria:

- I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);
- III – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);
- IV – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- V – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- VI – 1 (um) Estagiário.

Art. 208. Assessorias Regionais:

§ 1º Assessoria Regional de Infraestrutura e Atendimento do Baixo Acre:

- I – 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Assessoria Regional de Infraestrutura e Atendimento do Juruá:

- I – 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Assessoria Regional de Infraestrutura e Atendimento do Alto Acre:



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

- I – 1 (uma) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

Art. 209. Subsecretaria de Infraestrutura:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 1 (um) Colaborador.

§ 1º Divisão de Planejamento de Edificações:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Estagiários.

§ 2º A Divisão de Execução de Obras e Reformas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 9 (nove) Assessores Técnicos (CJ-2G-3);
- III – 1 (um) Servidor Público;
- IV – 3 (três) Colaboradores;
- V – 2 (dois) Estagiários.

§ 3º Divisão de Manutenção de Equipamentos:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 5 (cinco) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 210. Subsecretaria de Atendimento ao Público Interno:



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

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Colaborador.

§ 1º Divisão de Atendimento e Controle de Qualidade:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 6 (seis) Colaboradores;

IV – 1 (um) Estagiário.

§ 2º Divisão de Apoio Operacional:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 4 (quatro) Servidores Públicos;

III – 2 (dois) Colaboradores;

IV – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 3 (três) Colaboradores;

IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 211. Subsecretaria de Atendimento ao Público Externo:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);

III – 4 (quatro) Servidores Públicos;

IV – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.



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

Parágrafo único. Divisão de Atendimento e Qualidade:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 4 (três) Servidores Públicos;
- III – 6 (seis) Colaboradores;
- IV – 1 (um) Estagiário.

Art. 212. Subsecretaria de Gestão de Transporte:

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário.

§ 1º Assessoria Técnica na Área de Transporte:

- I – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-2);
- II – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador.

§ 2º Divisão de Gestão de Veículos:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 36 (trinta e seis) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 3º Divisão de Manutenção e Suporte:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 5 (cinco) Servidores Públicos;



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

III – 1 (um) Colaborador;

IV – 1 (um) Estagiário.

Seção IX

Da Secretaria de Logística e Gestão Administrativa

Art. 213. Gabinete da Secretaria:

I – 1 (um) Secretário (CJ-2G-6);

II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-1);

III – 1 (um) Assessor Técnico (CJ-2G-3);

IV – 1 (um) Função de Assessor Especialista (FC-2G-4);

V – 2 (duas) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);

VI – 3 (três) Servidores Públicos;

VII – 1 (um) Estagiário;

VIII – 1 (um) Estagiário de pós-graduação.

Art. 214. Subsecretaria de Gestão de Bens e Materiais:

I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);

II – 1 (um) Servidor Público;

III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Planejamento de Bens e Materiais:

I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);

II – 3 (três) Servidores Públicos;

III – 1 (um) Colaborador;

IV – 2 (dois) Estagiários.



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

§ 2º Divisão Armazenamento e Distribuição de Bens e Materiais:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 1 (uma) Função de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- III – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- IV – 2 (dois) Colaboradores.

§ 3º Divisão de Inventário:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 4º Divisão de Desfazimento de Bens:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 1 (um) Estagiário.

§ 5º Divisão de Gestão de Atas:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 3 (três) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Colaboradores;
- IV – 2 (dois) Estagiários.

Art. 215. Subsecretaria de Gestão de Compras:



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

- I – 1 (um) Subsecretário (CJ-2G-4);
- II – 2 (dois) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Estagiário de Pós-Graduação.

§ 1º Divisão de Instrução para Contratação:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 6 (seis) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Estagiários.

§ 2º Divisão de Gestão de Contratos:

- I – 1 (um) Chefe de Divisão (CJ-2G-3);
- II – 5 (cinco) Servidores Públicos;
- III – 1 (um) Colaborador;
- IV – 2 (dois) Estagiários.

Art. 216. Comissão Permanente de Licitação:

- I – 3 (três) Funções de Assessor Especialista (FC-2G-4);
- II – 9 (nove) Servidores Públicos;
- III – 2 (dois) Estagiários.

CAPÍTULO VIII
DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 217. A dotação de pessoal dos Gabinetes de Desembargador observará o disposto neste capítulo.

Parágrafo único. Gabinete de Desembargador:



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

- I – 3 (três) Assessores (CJ-2G-5);
- II – 1 (um) Chefe de Gabinete (CJ-2G-3);
- III – 3 (três) Funções de Assistente Operacional (FC-2G-2);
- IV – 4 (quatro) Servidores Públicos;
- V – 2 (dois) Estagiários.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 218. A Resolução nº 294, de 12 de julho de 2023, do Tribunal Pleno Administrativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º.....

VII – membros da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica.

§ 5º Os colaboradores descritos no § 4º deste artigo também podem ser convocados ou, no caso da alínea “b”, convidados para participação na Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica ou nos Grupos de Trabalho.” (NR)

“Art. 6º.....

VII – propor plano de capacitação em inteligência e gestão de dados para evolução constante dos servidores dos grupos de trabalho e da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica;
(...)



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

XI – propor à ESJUD a realização de treinamentos, a objetivar evolução do conhecimento dos magistrados e servidores nas ferramentas informatizadas, nos termos propostos pelos grupos de trabalho e pela Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica;

XII – reunir-se periodicamente para deliberar sobre as propostas dos grupos de trabalho e da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica

.....
XXIII – coordenar as atividades da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica;

XXIV – supervisionar as remessas de dados ao Conselho Nacional de Justiça, a cargo da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica, buscando consistência na informação e o envio nos prazos estabelecidos;

XXV – fomentar a participação da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica e dos grupos de trabalhos na Rede de Pesquisa Judiciárias (RPJ) subordinada ao Departamento de Pesquisas Judiciárias do Conselho Nacional de Justiça. ” (NR)

“Art. 8º

XIII – convidar gestores das unidades para discussão, em conjunto com os grupos de trabalho ou com a Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica, dos requisitos que receberam baixa pontuação do Conselho Nacional de Justiça e juntos elaborarem plano de ação para melhoria dos processos de trabalho deficitários;

.....” (NR)



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

“Seção II

Da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica

Subseção I

Da Organização da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica” (NR)

“Art. 10. A Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica é a unidade técnica especializada em estatística e gestão de dados do Poder Judiciário Acreano.” (NR)

“Art. 11. A Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica será composta por equipe multidisciplinar, na qual obrigatoriamente constarão servidores com formação em Estatística, Ciência de dados e/ou Direito.

Parágrafo único. Os integrantes da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica comporão o COGED na qualidade de membros natos. ” (NR)

“Subseção II

Da Competência da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica” (NR)

“Art. 12. Compete à Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica:

.....” (NR)

“Art. 13. A Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica receberá as demandas via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e-mail ou outro meio de comunicação



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

adotado pelo PJAC. (NR)

“Art. 14. As manifestações da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica serão técnicas e fundamentadas em resposta ao tema proposto:

I – Se o tema proposto à Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica for específico, a resposta será apresentada no processo administrativo instaurado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

II – Na hipótese de o tema proposto for abrangente, a Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica emitirá:

.....

III – a Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica, nos processos administrativos instaurados de ofício, poderá emitir orientações, sempre que o assunto for de interesse permanente ou abranja mais de um setor;

IV – se o tema proposto for de competência de outro órgão ou setor, a Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica realizará a justificativa e encaminhará os autos. ” (NR)

“Art. 15.....

Parágrafo Único. A Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica será responsável pela atualização contínua da página eletrônica.” (NR)

“Subseção IV

Da Competência do Gestor da Subsecretaria de Monitoramento



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

e Análise Estratégica”

“Art. 18. Compete ao Gestor da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica:

.....” (NR)

“Subseção V

Dos Integrantes da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica” (NR)

“Art. 19. Compete aos integrantes da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica:

.....” (NR)

“Art. 20.

II – integrantes da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica;

.....” (NR)

“Art. 24. A Escola do Poder Judiciário (ESJUD) promoverá regularmente ações de capacitação destinadas aos membros do COGED, da Subsecretaria de Monitoramento e Análise Estratégica, dos Grupos de Trabalho e das demais unidades que participem da Política de Gestão de Dados, de forma a criar base de conhecimento necessária para fins de cumprimento do disposto nesta Resolução.” (NR)

Art. 219. Ficam revogados:



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

- I – Resolução n.º 187, de 21 de novembro de 2014, do Tribunal Pleno Administrativo;
II – Resolução n.º 180, de 27 de novembro de 2013, do Tribunal Pleno Administrativo;
III – Art. 4º da Resolução n.º 282, de 7 de dezembro de 2022, do Tribunal Pleno Administrativo;
IV – Arts. 25, 26, 27 e 28 da Resolução n.º 294, de 12 de julho de 2023, do Tribunal Pleno Administrativo.

Art. 220. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2025.

Rio Branco-AC, 10 de abril de 2025.

Desembargador **Laudivon Nogueira**
Presidente