

AVISO

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e nos termos da Resolução nº 267/2009, **AVISA:**

I - O Plantão Judiciário Permanente do 2º grau funcionará no Núcleo de Distribuição e Informação Processual, localizado no térreo do Palácio da Justiça, tendo por telefone oficial o número **3182-0228**.

II – Nos dias **30 de novembro e 01 de dezembro de 2019**, o Plantão Judiciário será exercido, em matéria **Cível e Criminal**, respectivamente, pelos eminentes Desembargadores:

| DESEMBARGADORES | | DATAS |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| CÍVEL | CRIMINAL | |
| Luiz Carlos de Barros Figueiredo | Cláudio Jean Nogueira Virgínio | 30/NOV e 01 DEZ/2019 |

Recife, 22 de novembro de 2019.

Des. Adalberto de Oliveira Melo
Presidente

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 45, de 22 de novembro de 2019.

Ementa: Dispõe sobre a responsabilidade pela prestação de informações no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, Desembargador Adalberto de Oliveira Melo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIII do artigo 5º, inciso II, § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, que versam do acesso à informação pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 260, de 11 de setembro de 2018, que altera a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e institui o *ranking* da transparência do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 265, de 09 de outubro de 2018, que altera dispositivos da Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e institui o *ranking* da transparência do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os artigos 70, 71 e 75 da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO o artigo 30, da Constituição do Estado de Pernambuco, que estabelece as competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a Resolução TC nº 33, de 06 de junho de 2018, que dispõe sobre a Transparência Pública a ser observada pelas Unidades Jurisdicionais do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que este Poder se constitui Unidade Jurisdicionada do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO ser direito fundamental do cidadão o acesso à informação pública e a importância dessa divulgação para a efetividade do controle externo e social;

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizadas as informações constantes no Portal da Transparência deste Tribunal, pelas Unidades internas competentes;

RESOLVE :

Art. 1º. Os requisitos que devem ser observados pelas Unidades deste Poder para o cumprimento do princípio da Transparência Pública, quanto à disponibilização de informações que integrarão o Portal da Transparência, obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo Único. Incumbe ao Gestor responsável pela informação a inserção no Portal da Transparência dos documentos previstos no Anexo Único desta Portaria, assinados por meio de certificado digital pessoa física, emitido por autoridade certificadora credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Art. 2º. A gestão do Portal da Transparência deste Tribunal será feita pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica – COPLAN, e o monitoramento sistemático pela Controladoria.

Art. 3º. Para cumprimento dos requisitos previstos no art. 1º desta Portaria, competirá:

I – aos Gestores das Unidades relacionadas no Anexo: atualizar e publicar as informações de sua competência, observando a periodicidade definida nesta Portaria e a fidedignidade dos dados;

II – à COPLAN: acompanhar a inserção das informações no Portal, considerando os prazos estabelecidos no Anexo, bem como dar suporte aos gestores na padronização da publicação dos dados;

III – à Controladoria: monitorar sistematicamente os mecanismos de transparência do TJPE, visando o atendimento aos comandos da Lei de Acesso à Informação e das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

IV – à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM: apreciar e adequar as solicitações de inserção de links, serviços e ferramentas no Portal da Transparência atendendo às demandas das Unidades relacionadas no Anexo, bem como orientar os gestores ou servidores por eles indicados quanto à identidade visual e à inclusão dos dados;

V – à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC: implementar as demandas do Portal da Transparência, otimizando e automatizando a geração dos dados, bem como efetuar o cadastro dos responsáveis indicados pelas Unidades para alimentação das informações no Portal da Transparência.

§ 1º. A solicitação de inserção de links, serviços e ferramentas no Portal da Transparência, bem como as exclusões e alterações de nomenclaturas deverão ser precedidas de validação pela COPLAN.

§ 2º. Ocorrendo alteração ou inclusão de requisito da transparência pelo Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, a Unidade competente deverá prestar a informação cabível na forma e prazo estabelecidos.

Art. 4º. Nas hipóteses de inexistência ou de inaplicabilidade do requisito a este Tribunal, o gestor competente deverá apresentar declaração negativa, devidamente fundamentada e assinada digitalmente.

Art. 5º. Todos os gestores deste Poder deverão priorizar o atendimento das demandas relativas ao Portal da Transparência para o cumprimento desta Portaria.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 22 de novembro de 2019.

Des. Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

ANEXO – REQUISITOS E PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

| REQUISITO DE TRANSPARÊNCIA | RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO | PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO |
|--|------------------------------------|---|
| Publicar informações com caráter informativo, educativo e de orientação social. | ASCOM | Contínua |
| Disponibilizar na página inicial do TJPE os campos denominados : (a) "Transparência"; (b) "Serviço de Informação ao Cidadão"; (c) "Carta de Serviços ao Cidadão"; (d) área para pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de interesse coletivo ou geral. | ASCOM | Contínua |
| Divulgar nas redes sociais as ações, produtos e decisões, no que for possível, para ampliar a publicidade. | ASCOM | Contínua |
| O Tribunal deve utilizar: (a) intérprete de linguagem brasileira de sinais em todas as manifestações públicas; (b) legenda em todas as manifestações públicas; (c) audiodescrição em todas as manifestações públicas; (d) comunicação em linguagem acessível em todas as manifestações públicas. | ASCOM | Contínua |
| O portal institucional deve permitir o acesso ao conteúdo para pessoas com deficiência, em atendimento ao estabelecido pela ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 211/2015, Art. 20, § 1º, VI), a qual dispõe sobre o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico. O portal deve atender aos critérios avaliados pelos Programas: <i>AsesWeb</i> : https://asesweb.governoeletronico.gov.br/ases/ <i>DaSilva</i> : http://www.dasilva.org.br/ <i>AccessMonitor</i> : https://www.acessibilidade.gov.pt | ASCOM / SETIC | Contínua |
| Publicar o registro das competências e responsabilidades do órgão. | ASCOM | Contínua |
| Publicar : (a) as finalidades e os objetivos institucionais, o registro das competências e responsabilidades do TJPE; (b) objetivos estratégicos, metas e indicadores; (c) os resultados alcançados pelo TJPE; (d) os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos. | COPLAN | Anual |
| Publicar os levantamentos estatísticos sobre a atuação do órgão, conforme glossários e indicadores da Resolução CNJ nº 76/2009. | COPLAN | Semestral (1º semestre: até 30 de outubro do ano-base); 2º semestre: até 30 de abril do ano subsequente ao ano base) |

| | | |
|---|--|--|
| Publicar: (a) o Plano de Logística Sustentável (PLS); (b) os planos de ação do PLS; (c) os Relatórios anuais de desempenho do PLS. | COPLAN | Anual (até o dia 20 de dezembro do ano base) |
| Publicar o ato de designação da Comissão Gestora do PLS do órgão. | COPLAN | Sempre que houver modificação |
| Relatório de Gestão do ano anterior | COPLAN | Anual (até trinta dias após envio ao TCE) |
| Publicar a Estrutura organizacional, demonstrada de forma textual ou gráfica, que apresente claramente a relação hierárquica entre as unidades. | Diretoria Geral (DG) | Sempre que houver modificação |
| Publicar o endereço físico, endereço eletrônico, telefones e horários de atendimento ao público das Unidades. | DG | Sempre que houver modificação |
| Publicar o demonstrativo bimestral com os montantes das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual e os valores da limitação de empenho e movimentação financeira por unidade orçamentária. | DG | Bimestral (até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência) |
| Publicar os atos normativos expedidos pelo TJPE. | Diretoria de Documentação Judiciária (DIDOC) | Contínua |
| Publicar as audiências e/ou sessões públicas realizadas. | Secretaria Judiciária (SEJU) | Contínua |
| Publicar os atos de provimentos e vacâncias de magistrados. | SEJU | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Possibilitar: (a) a transmissão ao vivo, pela internet, das sessões dos órgãos colegiados do Tribunal; (b) a transmissão audiovisual ao vivo das sessões dos órgãos colegiados; (c) o acesso a vídeos das sessões dos órgãos colegiados; (d) o conteúdo das sessões dos órgãos colegiados (por meio de ata, transcrição em texto ou áudio). | SEJU | A cada ocorrência |
| Publicar a ata das sessões dos órgãos colegiados. | SEJU | A cada ocorrência |
| Publicar: (a) o Currículo dos magistrados que compõem o Tribunal; (b) Telefones dos magistrados que compõem o Tribunal; (c) Endereço eletrônico dos magistrados que compõem o Tribunal. | SEJU | Sempre que houver modificação |
| Publicar presença dos magistrados em plenário . | SEJU | A cada ocorrência |
| Publicar Pauta de Julgamentos. | SEJU | A cada ocorrência |
| Publicar as consultas públicas ou outras formas de participação popular. | Assessoria Especial da Presidência | A cada ocorrência |
| Publicar o Calendário das sessões colegiadas . | SEJU | Anual e sempre que houver modificação |

| | | |
|--|--|---|
| Publicar as Respostas a Perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ). | Ouvidoria | Contínua |
| Publicar : (a) Relatório estatístico anual contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes; (b) Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses; (c) Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado), com identificação para referência futura. | Ouvidoria | Anual |
| Garantir a indicação precisa no <i>site</i> : (a) do funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) a que o cidadão possa entregar pessoalmente o pedido de acesso a informações; (b) do órgão ou unidade orgânica responsável pelo SIC; (c) do endereço de localização do SIC; (d) de telefone(s) de atendimento do SIC; (e) dos horários de funcionamento do SIC; (f) de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no qual o cidadão possa enviar pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC); (g) da possibilidade de acompanhamento posterior do Pedido de acesso à informação; (h) da possibilidade de acompanhamento eletrônico e remoto, de forma automatizada, do pedido de acesso à informação; (i) da possibilidade de o interessado apresentar pedido de informação ao SIC por correspondência; (j) da possibilidade de o interessado optar pelo recebimento da resposta em meio físico, via correspondência; (k) a possibilidade de o interessado optar pelo recebimento da resposta em meio físico, retirada no local; (l) a possibilidade de o interessado optar pelo tratamento sigiloso dos seus dados pessoais; (m) da possibilidade de isenção dos custos das respostas por correspondência ou em meio físico dos materiais utilizados quando a situação econômica do solicitante não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115/1983. | Ouvidoria | Contínua |
| Exigir identificação do solicitante no pedido de informação nos termos do art.11, § 2º da Resolução CNJ nº 215/2015. | Ouvidoria | Contínua |
| Disponibilizar: (a) serviço que permita o registro de denúncias e reclamações; (b) serviço que permita o acompanhamento de denúncias e reclamações; (c) avaliação do serviço de registro de denúncias e reclamações. | Ouvidoria | Contínua |
| Disponibilizar mecanismo que possibilite o acompanhamento dos respectivos procedimentos e processos administrativos instaurados que não se enquadram nas hipóteses de sigilo. | Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) | Contínua |
| Publicar o Anexo III-a da Resolução CNJ nº 102/2009. | SGP | Sempre que houver modificação na estrutura remuneratória (30 dias após a alteração) |

| | | |
|---|-------|--|
| Publicar o Anexo III-b da Resolução CNJ n.º 102/2009. | SGP | Sempre que houver alteração na estrutura remuneratória (30 dias após a alteração) |
| Publicar o Anexo III-c da Resolução CNJ n.º 102/2009. | SGP | Sempre que houver alteração na estrutura remuneratória (30 dias após a alteração) |
| Publicar o Anexo IV da Resolução CNJ n.º 102/2009, indicando especificamente os dados requeridos para: Alínea "a", Alínea "b", Alínea "c", Alínea "d", Alínea "e", Alínea "f", Alínea "g", Alínea "h". | SGP | Quadrimestral (até o 15º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o Anexo V da Resolução CNJ n.º 102/2009. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o Anexo VI da Resolução CNJ n.º 102/2009. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o Anexo VII da Resolução CNJ n.º 102/2009. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), na qual constem todas as unidades administrativas e judiciárias, com identificação nominal dos servidores, cargos efetivos, cargos em comissão e funções ocupadas. | SGP | Semestral (até 30 de março, referente à lotação do dia 1º de janeiro do ano de referência; e até 30 de setembro, referente à lotação do dia 1º de julho do ano de referência) |
| Publicar a relação de membros e servidores que se encontram afastados para o exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar a relação de membros e servidores que participam de Conselhos e assembléias, externamente à instituição. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar a remuneração e proventos de membros, servidores, ativo, aposentado, pensionista e colaboradores. | SGP | Mensal (até o 15º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar os atos de provimentos e vacâncias de cargos efetivos e comissionados, bem como de funções de confiança. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Divulgar os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| O portal institucional deve possibilitar: (a) a extração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos, e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV , RTF), de modo a facilitar a análise das informações; (b) o acesso automatizado por sistemas externos (ex: <i>webservices</i> ou <i>api's</i>) em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; (c) a divulgação, dos metadados e/ou dicionário de dados utilizados para a estruturação da informação, resguardados aqueles necessários para a segurança dos sistemas informatizados; (d) a garantia da autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso. | SETIC | Contínua |
| Publicar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC). | SETIC | Sempre que houver modificação |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Instituir e publicar o Sistema de Gestão da Segurança da Informação as informações sobre o referido sistema . | SETIC | Após instituição e sempre que houver modificação |
| Instituir e publicar a Política de Gestão de Pessoas de TIC. | SETIC | Após instituição e sempre que houver modificação |
| Publicar o Plano Orçamentário de TIC . | SETIC | Anual |
| Publicar informações sobre os valores arrecadados mensalmente pelo Fundo de Compensação dos Atos Cíveis. | Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) | Mensal |
| Publicar informações sobre a destinação dos recursos provenientes da aplicação de pena de prestação pecuniária recolhidos em conta judicial vinculada. | CGJ | Sempre que houver modificação |
| Publicar a base de dados com as informações indicadas no art. 3º (atividade docente por magistrado, com indicação da instituição de ensino, horário e disciplinas ministradas) e no § 1º do art. 4º (participação em eventos, com indicação da data, tema, local e entidade promotora), todos da Resolução CNJ nº 34/2007, com as alterações da Resolução CNJ nº 226/2016. | CGJ | Semestral |
| Publicar : (a) informações sobre os valores arrecadados mensalmente pelo Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário; (b) o Anexo I da Resolução CNJ nº 102/2009. | Diretoria de Contabilidade (DICON) | MENSAL (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o Relatório de Gestão Fiscal. | DICON | Quadrimestral (até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder) |
| Publicar a prestação de contas | DICON | Anual (até trinta dias após envio ao TCE) |
| Publicar a Decisão quanto à regularidade das contas proferida pelo Órgão de Controle Externo. | DICON | A cada julgamento pelo TCE/PE |
| Publicar informações sobre as receitas auferidas pelo Tribunal em decorrência de convênio firmado pelos tribunais com bancos oficiais para a operação das contas especiais relativas aos precatórios. | Diretoria Financeira (DIFIN) | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros. | DIFIN | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar informações sobre os valores repassados mensalmente para o INSS e o Fundo de Previdência, indicando o montante do Patrocinador e o do patrocinado. | DIFIN | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar o Anexo II da Resolução CNJ nº 102/2009. | Assessoria de Orçamento e Finanças | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar a íntegra da proposta orçamentária ou do quadro de detalhamento da despesa com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição. | Assessoria de Orçamento e Finanças | Anual (até trinta dias após o envio da proposta orçamentária ao Poder Executivo) |

| | | |
|---|--|--|
| Publicar a íntegra da lei orçamentária ou do quadro de detalhamento da despesa com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição . | Assessoria de Orçamento e Finanças | Anual (até trinta dias após a publicação da lei orçamentária) |
| Publicar o Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária do ano anterior, com indicação das despesas realizadas com o primeiro e o segundo graus de jurisdição. | Assessoria de Orçamento e Finanças | Anual (até 31 de janeiro do ano subsequente ao de referência) |
| Publicar a relação dos contratados, com os respectivos valores pagos nos últimos três anos, exceto os sigilosos, nos termos da legislação. | Secretaria de Administração (SAD) | Contínuo |
| Publicar a íntegra dos instrumentos de cooperação (convênios, termos de cooperação, de compromisso, protocolo de intenções, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres) vigentes, exceto os sigilosos, nos termos da legislação. | SAD | A cada formalização |
| Publicar a íntegra dos contratos firmados . | SAD | A cada contratação |
| Publicar a íntegra dos Termos Aditivos assinados . | SAD | A cada aditamento |
| Divulgar a íntegra dos contratos firmados em decorrência da ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação . | SAD | A cada contratação |
| Publicar a íntegra dos Termos Aditivos dos contratos resultantes da ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação . | SAD | A cada aditamento |
| Publicar mensalmente as diárias e passagens concedidas por nome e cargo do favorecido, além da data, o destino e o motivo da viagem. | SAD | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| Publicar a lista de veículos oficiais utilizados, com indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º da Resolução CNJ nº 83/2009. | SAD | Anual (até 31 de janeiro do ano de referência) |
| Divulgar as seguintes informações relativas a procedimentos licitatórios: (a) a íntegra da 'Solicitação de Contratação', desde que não tenha sido considerado sigiloso; (b) a íntegra dos 'Estudos Técnicos Preliminares da Contratação', desde que não tenha sido considerado sigiloso; (c) a íntegra da Informação conclusiva sobre o 'Valor Estimado da Licitação', desde que não tenha sido considerado sigiloso; (d) a íntegra dos editais de licitação com os respectivos anexos; (e) a íntegra dos questionamentos apresentados entre a publicação do edital e a abertura da sessão pública; (f) a íntegra das impugnações apresentadas entre a publicação do Edital e a abertura da sessão pública; (g) O nome do vencedor da licitação. | Comissão Permanente de Licitação (CPL) | A cada procedimento licitatório |

| | | |
|---|--|--|
| Divulgar as seguintes informações concernentes a dispensas e inexigibilidades de licitação: (a) a íntegra do Projeto Básico, desde que não tenha sido considerado sigiloso; (b) a íntegra dos atos de reconhecimento e ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que não tenha sido considerado sigiloso. | CPL | A cada procedimento |
| Publicar : Relatório, Certificado de Auditoria, Parecer do Órgão de Controle Interno e pronunciamento do Presidente do Tribunal. | Controladoria | Anual (até 30 de junho do ano subsequente ao de referência) |
| Publicar : Plano de Auditoria de Longo Prazo. | Controladoria | Quadrienal (até o 10º dia após aprovação Presidencial) |
| Publicar : Plano Anual de Auditoria. | Controladoria | Anual (até o 10º dia após aprovação Presidencial) |
| Publicar informações referentes aos magistrados presentes em Comissões . | Gestor de cada Comissão | A cada ocorrência |
| Publicar a Pauta das reuniões de Comissões e respectivos resultados e atas. | Gestor de cada Comissão | A cada ocorrência |
| Divulgar a formação do Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos na rede mundial de computadores ou em jornal de grande circulação e realizar consulta a universidades, entidades, órgãos e conselhos de classe, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil para formação do referido cadastro . | Comitê Gestor do Sistema de Peritos | Semestral (após instituição e sempre que realizar consulta) |
| Publicar edital fixando os requisitos e os documentos a serem apresentados pelos profissionais e órgãos interessados no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos . | Comitê Gestor do Sistema de Peritos | A cada Edital |
| Divulgar a relação dos profissionais ou órgãos cadastrados no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos . | Comitê Gestor do Sistema de Peritos | Contínua |
| Divulgar : Os dados atualizados dos quatro integrantes do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Nugep), tais como: nome, telefone e e-mail. | Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) | Contínua |
| Divulgar : Banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos casos repetitivos. | NUGEP | A cada ocorrência |
| Divulgar: Banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes de assunção de competência ajuizados no respectivo tribunal. | NUGEP | A cada ocorrência |

O BEL. CARLOS GONÇALVES DA SILVA, SECRETÁRIO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, EM DATA DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019, OS SEGUINTE DESPACHOS: