

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Raimundo Nonato de Sousa Braid Filho <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Raimundo Nonato de Souza Braid Filho" < gabdes.nonato.braid@tjpe.jus.br >; | Paulo Augusto de Freitas Oliveira <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Paulo Augusto de Freitas Oliveira" < gabdes.paulo.freitas@tjpe.jus.br >; | 26 e 27 de dezembro de 2022. |
| Paulo Romero de Sá Araújo <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Paulo Romero de Sá Araújo" < gabdes.paulo.sa@tjpe.jus.br >; | Luiz Gustavo Mendonça de Araújo <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Luiz Gustavo Mendonça de Araújo" < gabdes.luiz.gustavo@tjpe.jus.br >; | 28 e 29 de dezembro de 2022. |
| Ruy Trezena Patu Júnior <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Ruy Trezena Patu Júnior" < gabdes.ruy.patu@tjpe.jus.br >; | Isaiás Andrade Lins Neto <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Isaiás Andrade Lins Neto" < gabdes.isaias.lins@tjpe.jus.br >; | 30 e 31 de dezembro de 2022. |
| José Ivo de Paula Guimarães <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador José Ivo de Paula Guimarães" < gabdes.jose.ivo@tjpe.jus.br >; | Honório Gomes do Rêgo Filho <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Honório Gomes do Rego Filho" < gabdes.honorio.rego@tjpe.jus.br >; | 01 de janeiro de 2023. |
| DATAS | SERVIDORES PLANTONISTAS DO 2º GRAU HORÁRIO – 24/12/2022 a 01/01/2023 – 13h00 ÀS 17h00. | |
| 24 /12/2022 | Cristiane de Sá Leitão Guimarães – matrícula nº 168.172-9 – Diretoria Cível – Servidora; Katiellen Ramalho Leite Correia - matrícula nº 184.814-4 - Diretoria Criminal – Servidora; Christine de Avellar Gondim - matrícula nº 182.257-8 - Oficiala de Justiça . | |
| 25/12/2022 | Ana Maria Figueira Cabral Lins – matrícula nº 177.510-3 – Diretoria Cível – Servidora; Luciana Maria Leite Cocri Lima - matrícula nº 188.615-0 - Diretoria Criminal – Servidora; Érica Vasconcelos Lima - matrícula nº 182.262-4 - Oficiala de Justiça . | |
| 26/12/2022 | Luciana Falangola – matrícula nº 186.911-6 – Diretoria Cível – Servidora; Carina Santos D'Alencar - matrícula nº 186.484-0 - Diretoria Criminal – Servidora; Ângela Maria Torres Santos - matrícula nº 153.857-8 - Oficiala de Justiça . | |
| 27/12/2022 | Otaviano Simões Wanderley Filho – matrícula nº 158.547-9 – Diretoria Cível – Servidor; Paulo Edison Leitão C. Júnior - matrícula nº 184.034-7 - Diretoria Criminal – Servidor; Josué Júnior Inácio Pereira - matrícula nº 182.518-9 - Oficial de Justiça . | |
| 28/12/2022 | George Wagner Andrade – matrícula nº 170.828-7 – Diretoria Cível – Servidor; Rita Maria da Conceição Silva - matrícula nº 153.958-2 - Diretoria Criminal – Servidora; Mariana Vieira de Mello Costa - matrícula nº 183.458-4 - Oficiala de Justiça . | |
| 29/12/2022 | Antônio Alexandre Lucas de Oliveira – matrícula nº 158.564-9 – Diretoria Cível – Servidor; Luciana Maria Gomes da Costa - matrícula nº 178.197-9 - Diretoria Criminal – Servidora; Mariana Vieira de Mello Costa - matrícula nº 183.458-4 - Oficiala de Justiça . | |
| 30/12/2022 | Marinella Arcuri de Godoy – matrícula nº 183.948-9 – Diretoria Cível – Servidora; Ivan Fernando Barbosa da Silva - matrícula nº 158.130-2 - Diretoria Criminal – Servidor; Tatiana Tavares Penna Rispoli - matrícula nº 179.585-6 - Oficiala de Justiça . | |
| 31/12/2022 | Zenilda Maria de Oliveira – matrícula nº 178.255-0 – Diretoria Cível – Servidora; Emerson Gregório Alves - matrícula nº 187.138-2 - Diretoria Criminal – Servidor; Renata Pedrosa Miranda - matrícula nº 183.096-1- Oficiala de Justiça . | |
| 01/01/2023 | Fabiola de Souza Queiroz – matrícula nº 179.581-3 – Diretoria Cível – Servidora; Manoel da Cruz Barbosa Júnior - matrícula nº 184.072-0 - Diretoria Criminal – Servidor; José Roberto Correia de Araújo - matrícula nº 175.405-0 - Oficial de Justiça . | |

VI – Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 15 de dezembro de 2022.

Des. Luiz Carlos de Barros Figueirêdo**Presidente**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 37, de 15 de dezembro de 2022.

Ementa: Dispõe sobre a responsabilidade pela disponibilização de serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, Desembargador **Luiz Carlos de Barros Figueirêdo**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Constituição da República em seus artigos 5º, XXXIII, 37, §3º, II e 216, que dispõem acerca do acesso público à informação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta os referidos dispositivos constitucionais

CONSIDERANDO que a Resolução do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, nº 215, de 16 de dezembro de 2015 e as modificações estabelecidas pelas Resoluções CNJ nº 260, de 11 de setembro de 2018 e 265, de 09 de outubro de 2018, explicitando o conteúdo positivado na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, instituem o *ranking* da transparência do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as competências atribuídas aos Tribunais de Contas da União e dos Estados pela Constituição da República, especialmente nos artigos 70, 71 e 75;

CONSIDERANDO o disposto Art. 30 da Constituição do Estado de Pernambuco, que estabelece as competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE;

CONSIDERANDO as Resoluções TCE nº 157, de 15 de dezembro de 2021 e TCE nº 158, de 15 de dezembro de 2021, que dispõem sobre os Índices de Transparência Pública a serem observadas pelas unidades jurisdicionadas, assim consideradas como aquelas que, por determinação constitucional, estão sujeitas à fiscalização pelo respectivo tribunal de contas;

CONSIDERANDO a Resolução TCE nº 172, de 06 de julho de 2022, que dispõe sobre a realização do Levantamento Nacional de Transparência Pública no âmbito dos poderes e dos órgãos autônomos estaduais e dos poderes municipais do Estado de Pernambuco, adotando-se os parâmetros definidos na Cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública, adotada pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON;

CONSIDERANDO que este Poder Judiciário se constitui, nos termos supra, em unidade jurisdicionada pelo TCE;

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

CONSIDERANDO a necessidade de que sejam mantidas atualizadas as informações constantes no Portal da Transparência deste Tribunal, pelas unidades internas competentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Os requisitos a serem observados pelas unidades deste Poder Judiciário, elencadas no Anexo Único desta Portaria para o cumprimento do princípio da transparência pública, quanto à disponibilização de serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e no Portal da Transparência, obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§ 1º Incumbe ao gestor da unidade responsável a disponibilização dos serviços, das ferramentas e dos documentos previstos no Anexo Único desta Portaria, cujos documentos devem ser preferencialmente assinados por meio de certificado digital pessoa física, emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme previsão do Art. XVI, §2º, II da Resolução nº 157/2021 do TCE.

§ 2º Para efeitos desta Portaria entende-se como:

I - Unidade Responsável - aquela diretamente implicada na produção, organização ou sistematização da informação, incumbindo-se da publicação desta, nos termos previstos no Anexo Único; e

II - Unidade de Suporte - aquela que, em casos de impedimentos da Unidade Responsável, de forma substitutiva, subsidiária ou emergencial, procederá com a publicação ou disponibilização da informação no Portal da Transparência.”

Art. 2º. A gestão do Portal da Transparência do Tribunal de Justiça de Pernambuco será feita pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica – COPLAN e o monitoramento sistemático será realizado pela Secretaria de Auditoria Interna – SAI.

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

I – aos gestores das unidades relacionadas no Anexo Único, atualizar e publicar as informações de sua competência, observando a periodicidade definida nesta portaria e a fidedignidade dos dados;

II – à COPLAN, acompanhar a disponibilização de serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e no Portal da Transparência, considerando os prazos estabelecidos no anexo único, bem como dar suporte aos gestores na padronização da publicação dos dados;

III – à SAI, monitorar sistematicamente os mecanismos de transparência do Tribunal de Justiça de Pernambuco, visando o atendimento aos comandos da Lei de Acesso à Informação e das resoluções do CNJ e do TCE;

IV – à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, apreciar e adequar as solicitações de inserção de links, serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e Portal da Transparência atendendo às demandas das unidades relacionadas no Anexo Único, bem como orientar aos gestores ou servidores por eles indicados, quanto à identidade visual e à inclusão dos dados;

V – à SecretariadeTecnologiadaInformaçãoeComunicaçãoSETIC,implementarasdemandas do Portal da Transparência, otimizando e automatizando a geração dos dados,bem como efetuar o cadastro dos responsáveis indicados pelas unidades para alimentaçãodas informações no Portal da Transparência, observando o disposto no Art. 1º desta Portaria.

§ 1º. A solicitação de exclusão ou inserção de novos links, serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e Portal da Transparência, bem como as exclusões e alterações de nomenclaturas de unidades, temáticas, menus, dentre outros, deverão ser precedidas de validação pela COPLAN.

§ 2º. Ocorrendo alteração ou inclusão de requisito da transparência pelo CNJ ou TCE, a unidade competente deverá prestar a informação cabível na forma e prazo estabelecidos por essas instituições.

§ 3º. Os gestores de cada unidade deverão informar à COPLAN os dados dos servidores e servidoras responsáveis pela disponibilização de serviços, ferramentas e informações relativas à transparência pública no sítio oficial e Portal da Transparência, no âmbito de suas competências, bem como informar da necessidade de treinamento para o cumprimento dessas atividades, e em caso de substituição, deverá também comunicar a mudança para fins de atualização.

Art. 4º. Nas hipóteses de inexistência ou de inaplicabilidade do requisito solicitado ao Tribunal de Justiça de Pernambuco – TJPE pelo CNJ ou pelo TCE, o gestor competente deverá apresentar e publicar a respectiva declaração negativa no Portal da Transparência, devidamente fundamentada e assinada digitalmente.

Art. 5º. Todos os gestores do TJPE deverão priorizar o atendimento das demandas relativas ao Portal da Transparência para o cumprimento do disposto por esta Portaria.

Art. 6º. Em todas as publicações no Portal da Transparência deverão ser observados os atos normativos, glossários e atualizações do CNJ e do TCE.

Art. 7º. Essa portaria está de acordo com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16, da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU.

Art. 8º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 45/2019, de 25 de novembro de 2019.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 15 de dezembro de 2022.

Desembargador Luiz Carlos de Barros Figueirêdo
Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO ÚNICO – REQUISITOS, UNIDADES RESPONSÁVEIS E PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

| REQUISITOS | UNIDADE RESPONSÁVEL | PERIODICIDADE | DE |
|--|---|---|----|
| | UNIDADE DE SUPORTE | ATUALIZAÇÃO | |
| INFORMAÇÕES GERAIS | | | |
| Divulgar/Disponibilizar no sítio oficial: | | | |
| 1. Informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, observando o caráter informativo, educativo ou de orientação social das publicações e demais comunicações realizadas, inclusive utilizando as redes sociais, no que for possível, para ampliar a publicidade das ações, produtos e decisões. | ASCOM | Continua | |
| 2. Em campo de destaque, atalho para acesso à página do Serviço de Informações ao Cidadão e ao Portal da Transparência. | ASCOM Suporte: SETIC | Continua | |
| 3. Nas situações em que houver indisponibilidade temporária do sítio oficial ou de alguma de suas páginas deve haver aviso na página inicial ou na página em que estiver ocorrendo o problema, conforme o caso, constando a motivação e o prazo para restabelecimento do serviço. | SETIC | A cada ocorrência | |
| Divulgar/Disponibilizar no sítio oficial e no Portal da Transparência: | | | |
| 4. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara e em linguagem de fácil compreensão. | ASCOM Suporte: SETIC | Continua | |
| GESTÃO | | | |
| Publicar: | | | |
| 5. As finalidades e objetivos institucionais e estratégicos, metas, indicadores e resultados alcançados pelo órgão. | COPLAN | Anual | |
| 6. O registro das competências e responsabilidades institucionais. | ASCOM | Continua | |
| 7. A estrutura organizacional, de forma textual ou gráfica, apresentando, claramente, a relação hierárquica entre as unidades. | Diretoria Geral (DG) Suporte: COJURE e ASCOM | Sempre que houver modificação | |
| 8. Os atos normativos expedidos pelo órgão. | Biblioteca Geral da Escola Judicial/TJPE Suporte: SETIC | Continua | |
| 9. Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos. | COPLAN | Trimestral no decurso do exercício corrente/Anual | |
| 10. Os levantamentos estatísticos sobre a atuação do órgão, conforme glossários e indicadores da Resolução CNJ nº 76/2009. | COPLAN | Semestral no decurso do exercício corrente / Anual (relatórios) | |

| | | |
|---|-----------------------------|----------|
| 23. Dimensão denominada "Carta de Serviços ao Cidadão/Usuário". | ASCOM Suporte: Ouvidoria | Contínua |
| Quanto ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), publicar/disponibilizar: | | |
| 24. A unidade orgânica responsável pelo serviço, endereço físico de atendimento presencial, telefones e horários de funcionamento. | Ouvidoria | Contínua |
| 25. Orientações sobre como utilizar o SIC, identificando os canais de formalização dos pedidos, e possibilitando: a. opção de recebimento da resposta do pedido de informação em meio físico, via correspondência ou com retirada no local; b. opção pelo tratamento sigiloso dos dados pessoais do interessado; e c. isenção dos custos das respostas por correspondência ou em meio físico, nos termos da Lei nº 7.115/1983. | Ouvidoria | Contínua |
| 26. Indicação precisa no site de funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) a que o cidadão possa entregar pessoalmente o pedido de acesso a informações. | Ouvidoria | Contínua |
| 27. Indicação precisa no site de funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no qual o cidadão possa enviar pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC). | Ouvidoria | Contínua |
| 28. Possibilidade de acompanhamento posterior do pedido de acesso à informação (geração de protocolo). | Ouvidoria | Contínua |
| 29. As respostas às perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ). | Ouvidoria | Contínua |

| | | |
|---|-----------|---|
| 30. Formulário físico e eletrônico com os campos necessários para a correta identificação do interessado nas solicitações de informação (com nome completo, número de identidade e do CPF e endereço físico ou eletrônico, se pessoa física, ou razão social, dados cadastrais e endereço físico ou eletrônico, se pessoa jurídica), sem exigências que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, conforme o art. 11, §2º da Resolução CNJ nº 215/2015. | Ouvidoria | Contínua |
| 31. Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses. | Ouvidoria | Anual |
| 32. Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado), com identificação para referência futura. | Ouvidoria | Anual |
| 33. Relatório estatístico anual contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. | Ouvidoria | Anual |
| Quanto à Ouvidoria, publicar/disponibilizar: | | |
| 34. Serviço que permita o registro de denúncias, reclamações, sugestões, críticas, elogios e outras informações sobre as atividades do tribunal. | Ouvidoria | Contínua |
| 35. Serviço que permita o acompanhamento das denúncias, reclamações e outras manifestações registradas. | Ouvidoria | Contínua |
| 36. Avaliação do serviço de registro de denúncias, reclamações e outras manifestações. | Ouvidoria | Contínua |
| Divulgar: | | |
| 37. Pesquisa de satisfação quanto aos serviços prestados pelo Tribunal, nos termos da Lei Federal nº 13.460/17. | Ouvidoria | Contínua |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | |
| Publicar: | | |
| 38. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), vigente. | SETIC | Prazos da ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370/2021) |
| 39. Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC). | SETIC | Até 30 de novembro do ano anterior à sua execução |
| 40. Plano de Transformação Digital. | SETIC | Prazos da ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370/2021) |
| 41. Plano Anual de Capacitações de TIC. | SETIC | Prazos da ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370/2021) |
| 42. Plano de Gestão de Continuidade de Negócios ou de Serviços. | SETIC | Prazos da ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370/2021) |
| 43. Plano de Gestão de Riscos de TIC. | SETIC | Prazos da ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370/2021) |

Disponibilizar/possibilitar:

| | | |
|--|-------|----------|
| 44. Painel com Informações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, que permitam a extração de dados públicos. | SETIC | Contínua |
|--|-------|----------|

| | | |
|--|-------|----------|
| 45. A extração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos, e não proprietários, tais como planilhas e texto (a exemplo dos formatos CSV, RTF, txt, xls), de modo a facilitar a análise das informações. | SETIC | Contínua |
| 46. O acesso automatizado por sistemas externos exemplo: webservices ou API's) em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina. | SETIC | Contínua |
| 47. Informações, em forma de dados abertos, relativas à execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), aos procedimentos licitatórios e aos contratos dos últimos 5 anos. | SETIC | Contínua |
| 48. Metadados e/ou dicionário de dados utilizados para a estruturação da informação, resguardados aqueles necessários para a segurança dos sistemas informatizados. | SETIC | Contínua |
| 49. Garantia da autenticidade e da integridade das informações disponíveis para acesso. | SETIC | Contínua |

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**Publicar:**

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 50. Os valores arrecadados, mensalmente, pelo Fundo de Compensação dos Atos Cíveis. | Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) | Mensal |
| 51. Os valores arrecadados, mensalmente, pelo Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário. | Diretoria de Contabilidade (DICON) | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 52. A destinação dos recursos provenientes da aplicação de pena de prestação pecuniária recolhidos em conta judicial vinculada. | CGJ | Sempre que houver modificação |
| 53. 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 |
| 54. O Anexo I da Resolução CNJ no 102/2009. | DICON | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência). |
| 55. O Anexo II da Resolução CNJ no 102/2009. | ASSESSORIA ORÇAMENTO FINANÇAS (ASSEF) | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência). |
| 56. A íntegra da proposta orçamentária ou do quadro de detalhamento da despesa com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição. | ASSEF | Anual (até trinta dias depois do início do trâmite do projeto de lei orçamentária no Poder Legislativo) |
| 57. A íntegra da lei orçamentária ou do quadro de detalhamento da despesa com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição. | ASSEF | Anual (até trinta dias depois da publicação da lei orçamentária) |
| 58. O Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária do ano anterior, com indicação das despesas realizadas com o primeiro e o segundo graus de jurisdição. | ASSEF | Anual (até 31 de janeiro de cada ano) |
| 59. O registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros. | DIFIN | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência). |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 60. O demonstrativo bimestral com os montantes das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual e dos valores da limitação de empenho e movimentação financeira por unidade orçamentária. | DG ASSEF | Bimestral (até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência) |
| 61. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF). | DICON | Quadrimestral (até trinta dias após o encerramento do período) |
| 62. O Demonstrativo simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. | DICON | Obrigatório para último quadrimestre. |
| 63. O mapa anual dos precatórios. | Núcleo de Precatórios | Anual (até 31 de março do ano seguinte ao de referência) |
| 64. A relação dos contratados, com os respectivos valores pagos nos últimos três anos, exceto os sigilosos, nos termos da legislação, bem como as informações relativas às alterações contratuais e penalidades. | SAD Núcleo de Apoio Técnico (NATEC) | Anual |

Disponibilizar informações que possibilitem:

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 65. Acompanhar as receitas em tempo real. | DIFIN/DICON | Tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil) |
| 66. Detalhar as receitas previstas e arrecadadas, por Natureza. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 67. Acompanhar a despesa em tempo real. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| Disponibilizar informações quanto: | | |
| 68. Ao valor do empenho, de forma consolidada (total da UJ) e por cada unidade gestora; e no detalhamento de cada empenho. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 69. Ao valor da liquidação, de forma consolidada (total da UJ) e por cada unidade gestora; e no detalhamento de cada empenho. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 70. Ao valor do pagamento, de forma consolidada (total da UJ) e por cada unidade gestora; e no detalhamento de cada empenho. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 71. À classificação orçamentária, especificando unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e a fonte dos recursos. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 72. À identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 73. Os valores com emolumentos arrecadados, outras receitas, inclusive eventual remuneração percebida pelo responsável pelas serventias extrajudiciais, bem como o valor total das despesas, oriundos do portal da transparência das serventias extrajudiciais. | CGJ Suporte: SETIC | Contínua |
| Fazer constar nos empenhos: | | |
| 74. O procedimento licitatório realizado, ou dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o nº do correspondente processo. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| 75. O detalhamento do bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso. | DIFIN/DICON | Tempo real |
| LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO | | |
| Disponibilizar a íntegra dos seguintes documentos dos procedimentos licitatórios: | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 76. Solicitação de Contratação - desde que não tenha sido considerado sigiloso; | Comissão Permanente de Licitação (CPL) | A cada procedimento licitatório |
| 77. Estudos Técnicos Preliminares da Contratação - desde que não tenha sido considerado sigiloso; | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 78. Mapa Comparativo de Preços, documento que contém a informação conclusiva sobre o 'Valor Estimado da Licitação', desde que não tenha sido considerado sigiloso; | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 79. Editais de licitação com os respectivos anexos (o anexo do edital inclui projeto básico ou termo de referência, minuta da ata de registro de preços, quando for o caso, e minuta de contrato); | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 80. Questionamentos apresentados entre a publicação do Edital e a abertura da sessão pública; | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 81. Impugnações apresentadas entre a publicação do Edital e a abertura da sessão pública; | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 82. Nome do vencedor da licitação, ou outro resultado, conforme o caso. | CPL | A cada procedimento licitatório |
| 83. A íntegra dos contratos firmados e dos Termos Aditivos assinados. | NATEC da SAD | A cada contratação |
| 84. Instrumentos que substituem o contrato. | DIFIN | A cada contratação |
| Quanto às dispensas e Inexigibilidades, disponibilizar a íntegra dos seguintes documentos: | | |
| 85. Projeto Básico, Termo de referência e documento similar, desde que não tenha sido considerado sigiloso; | CPL | A cada contratação |
| 86. Autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que não tenha sido considerada sigilosa; | CPL | A cada procedimento |
| 87. Contratos firmados em decorrência da ratificação dos procedimentos; e respectivos termos aditivos. | NATEC da SAD | A cada contratação |
| Publishar: | | |
| 88. 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. | NATEC da SAD | Por formalização |

| | | |
|--|--------------|---------------------|
| 89. Informações estruturadas concernentes aos contratos celebrados, contendo: número do contrato e do correspondente processo (de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade), identificação do contratado (nome/razão social e CNPJ, quando pessoa jurídica), objeto, valor e aditivos. | NATEC da SAD | A cada contratação |
| 90. Informações estruturadas concernentes aos procedimentos licitatórios realizados e em andamento (número do processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade, modalidade e sequencial, estágio, objeto, valor). | CPL | A cada contratação. |
| 91. Os avisos de licitação ou os avisos de contratação direta, conforme o caso. | CPL | Contínua. |
| GESTÃO DE PESSOAS | | |
| Publicar os seguintes Anexos da Resolução CNJ nº 102/2009: | | |

| | | |
|---|--|---|
| 92. Anexo III, indicando, especificamente, os dados requeridos para: a. Alínea a; b. Alínea b; c. Alínea c. | SGP | Sempre que houver modificação na estrutura remuneratória (30 dias após a alteração). |
| 93. O Anexo IV, 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) |
| 94. O Anexo V. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 95. O Anexo VI. | Assessoria Técnica de Gestão de Serviços Terceirizados da Sad Suporte: SETIC, DIRIEST e Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 96. O Anexo VII. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 97. 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 (I – até 30 de março, referente à lotação do dia 1º de janeiro do ano respectivo; II – até 30 de setembro, referente à lotação do dia 1º de julho do ano respectivo) |
| 98. 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) |
| 99. 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) |
| 100. A remuneração e proventos de membros, servidores, ativos, aposentados, pensionistas e colaboradores. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 101. Os atos de provimentos e vacâncias de cargos efetivos e comissionados, bem como de funções de confiança. | SGP e SEJU | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |

| | | |
|---|--|--|
| 102. Relação das diárias e passagens concedidas por nome e cargo do favorecido, constando data, destino e motivo da viagem. | DIFIN (Diárias) Núcleo de Apoio Administrativo (NUAPO) da SAD (Passagens) | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| 103. Relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral. | SGP | Mensal (até o 20º dia do mês subsequente ao de referência) |
| 104. Informações das atividades de docente por magistrado, com indicação da instituição de ensino, horário e disciplinas ministradas. | CGJ | Semestral |
| 105. Informações da participação dos magistrados em eventos, com indicação da data, tema, local e entidade promotora. | CGJ | Semestral |
| 106. A formação do Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos. | Comitê Gestor do Sistema de Peritos Suporte: SETIC Diretoria do Fórum da Capital | Semestral (após instituição e sempre que realizar consulta). |
| 107. 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 Suporte: SETIC Diretoria do Fórum da Capital | A cada Edital |
| 108. A relação dos profissionais ou órgãos cadastrados no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos. | Comitê Gestor do Sistema de Peritos Suporte: SETIC Diretoria do Fórum da Capital | Contínua |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
| 109. Publicar a prestação de contas do ano anterior. | DICON | Anual (até trinta dias após envio ao TCE) |
| AUDITORIA INTERNA | | |
| Publicar: | | |
| 110. Relatório Anual das Atividades desempenhadas pela Auditoria Interna no exercício anterior. | SAI | Anual (Apresentado até o final do mês de julho. Divulgado na internet até 30 dias após deliberação do órgão colegiado) |
| 111. Decisão quanto à regularidade das contas proferida pelo Órgão de Controle Externo. | DICON e SAI | A cada julgamento pelo TCE/PE |
| 112. Plano de Auditoria de Longo Prazo. | SAI | Quadrienal (até o 10º dia após aprovação Presidencial) |
| 113. Plano Anual de Auditoria (PAA) e Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud). | SAI | PAA: Anual (até o 15º dia útil de dezembro) PAC-Aud: Anual |
| SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE | | |
| Quanto à Sustentabilidade, publicar: | | |
| 114. Plano de Logística Sustentável (PLS). | COPLAN | Anual (até 31 de março do ano de referência). |
| 115. Planos de ação do PLS. | COPLAN | Anual (até 31 de março do ano de referência). |
| 116. Relatórios anuais de desempenho do PLS. | COPLAN | Anual (até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao de referência) |
| 117. Ato de designação da Comissão Gestora do PLS do órgão. | COPLAN | Sempre que houver modificação |
| Quanto à Acessibilidade: | | |
| 118. Utilizar os seguintes recursos em todas as manifestações públicas: a. intérprete de linguagem brasileira de sinais; b. legendas; c. audiodescrição; d. comunicação em linguagem acessível. | ASCOM Suporte: Comissão de Acessibilidade e Inclusão Social (CACIN) | Contínua |
| Publicar/disponibilizar: | | |
| 119. Acesso ao conteúdo para pessoas com deficiência, em conformidade com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG). | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |
| 120. Link com o "caminho" de páginas já percorridas pelo usuário (e.g. "Home » Receitas e Despesas » Receita"). | SETIC e ASCOM | Contínua |
| 121. Opção "alto contraste" (fundo preto e fonte branca). | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |
| 122. Redimensionamento de texto. | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 123. Teclas de atalho. | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |
| 124. Mapa do Site relacionando todas as páginas do site com link, oferecendo uma visão completa. | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |
| 125. Glossário conceituando termos e conteúdos divulgados no site. | SETIC e ASCOM Suporte: CACIN | Contínua |
| OUTRAS TEMÁTICAS | | |
| 126. Publicar a lista dos veículos oficiais utilizados, com indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º da Resolução CNJ nº 83/2009. | DIRIEST | Anual (31 de janeiro de cada ano) |

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

PORTARIA CONJUNTA nº 23, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Ementa: Estabelece procedimentos de arquivamento provisório a serem adotados nas ações penais relacionadas à crimes contra a administração pública que porventura sejam alvo da Meta Nacional nº 04, de 2022, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de contínuo aprimoramento dos serviços judiciários e os meios de orientação e de fiscalização administrativa para garantir a eficácia na prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o indispensável e permanente aperfeiçoamento que deve ocorrer nos mecanismos de controle de processos em tramitação perante o Poder Judiciário de Pernambuco;

CONSIDERANDO o instituto do Acordo de Não Persecução Penal (ANPP) criado pela Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, que aperfeiçoou a legislação penal e processual penal;

CONSIDERANDO a publicação do Provimento nº 04/2022, do Conselho da Magistratura, que regulamenta o trâmite do Acordo de Não Persecução Penal de que trata o art. 28-A do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, Código de Processo Penal – CPP, com a redação dada pela Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

CONSIDERANDO que a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica – COPLAN, a Governança de Dados, juntamente com a atuação dos Gestores em Foco, identificaram que existem atualmente diversos processos judiciais, alvos da meta 04, 2022, do CNJ, com pena inferior a 04 (quatro) anos, aptos a serem objetos de análise de possível Acordo de Não Persecução Penal (ANPP);

CONSIDERANDO que os processos judiciais identificados podem, em tese, serem objeto do acordo de não continuidade da persecução penal judicial, nos termos do Provimento nº 04/2022, do Conselho da Magistratura (art. 8º, parágrafo único).

CONSIDERANDO que a reavaliação das referidas ações pelo Ministério Público contribuirá para o desafogamento do Sistema de Justiça, já tão sobrecarregado, permitindo, inclusive, o redirecionamento de tempo e de recursos para a investigação de delitos de natureza mais graves.

CONSIDERANDO que tais processos impactam na boa gestão das unidades judiciárias, além de prejudicar o alcance das Metas Nacionais do CNJ com reflexos no Prêmio CNJ de Qualidade de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar esforços e estabelecer iniciativas no sentido de otimizar a microgestão judiciária, através da tomada de decisão baseada em dados estatísticos;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça fomenta a produção estatística para fins informacionais e impõe aos Tribunais que adotem políticas específicas para gerir adequadamente o acervo em tramitação;