

DEFIRO PARCIALMENTE O PEDIDO.

Publique-se.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

**Bel . CARLOS GONÇALVES DA SILVA**  
**Secretário Judiciário**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Gabinete da Presidência

ATO Nº 1781, DE 21 DEZEMBRO DE 2018.

Torna público Projeto de Lei, para abertura do prazo de 05 (cinco) dias úteis, em regime de URGÊNCIA, para a apresentação de emendas e apresentação de parecer da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno (COJURI), nos termos do disposto no art. 498, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Resolução n. 395, de 30.03.2017).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto nos art. 498, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Resolução n. 395, de 30/03/2017),

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR PÚBLICO o Projeto de Lei Ordinária e a correspondente exposição de motivos constantes do Anexo Único deste Ato.

Art. 2º ESCLARECER que, a partir da presente publicação, passará a fluir prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de emendas, nos termos do disposto no art. 498, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (Resolução n. 395, de 30.03.2017).

Art. 3º DETERMINAR que, findo o prazo assinalado no art. 498, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco, com ou sem apresentação de emendas, a Secretaria Judiciária encaminhe o Projeto à COJURI para emissão de parecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, art. 498, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco - Resolução n. 395, de 30.03.2017).

Publique-se e cumpra-se.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

ANEXO ÚNICO

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 017/2018

Dispõe sobre a criação de cargo comissionado e funções gratificadas, no âmbito da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, os cargos em comissão seguintes:

- I - 01 (um) cargo de Secretário da Coordenadoria Geral de Precatórios, símbolo PJC-II;
- II - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto da Coordenadoria Geral de Precatórios, símbolo PJC-III;
- III - 04 (quatro) cargos de Assessor Jurídico de Precatório, símbolo PJC-II;
- IV - 01 (um) cargo de Chefe da Central de Perícias Judiciais, símbolo PJC-II;
- V - 01 (um) cargo de Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais, símbolo PJC-III;
- VI - 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Diretoria, símbolo PJC-III, vinculado à Diretoria Geral;
- VII - 07 (sete) cargos de Administrador de Prédio, símbolo PJC-IV;
- VIII - 07 (sete) cargos de Administrador Auxiliar de Prédio, símbolo PJC-V;
- IX - 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico, símbolo PJC-II, vinculados ao Gabinete da Presidência;
- X - 01 (um) cargo de Diretor, PJC-II, vinculado à Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE;
- XI - 01 (um) cargo de Diretor Adjunto, símbolo PJC-III, vinculado à Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE.

Art. 2º Ficam criadas, no âmbito da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, as funções gratificadas seguintes:

- I - 05 (cinco) funções gratificadas de Coordenadoria de Precatórios, sigla FJCP-1, vinculadas à Coordenadoria Geral de Precatórios, com valor, sigla e quantitativo o constante no Anexo "A" desta Lei;
- II - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Assistência Técnica à Saúde - NATS, sigla FGJ-1, para a Central de Perícias Judiciais;
- III - 03 (três) funções gratificadas de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1, para a Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE;
- IV - 01 (uma) função gratificada de Assessoria da Turma de Uniformização de Jurisprudência, sigla FATUJ, para a Turma Estadual de Uniformização do Sistema dos Juizados Especiais.
- V - 01 (uma) função gratificada de Gerente, sigla FGJ-1, para a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade, sigla FGJ-2, para a Central de Perícias Judiciais;
- VII - 05 (cinco) funções gratificadas, sigla FGJ-2, vinculadas à Secretaria Judiciária;
- VIII - 04 (quatro) funções gratificadas, sigla FGJ-1, vinculadas à Central de Cartas de Ordem, Precatória e Rogatória da Capital;
- IX - 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1, vinculadas à Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

Art. 3º Ficam transformadas as 06 (seis) funções gratificadas atribuídas a servidores do Núcleo de Precatórios, criadas no art. 3º da Lei n. 14.653, de 04 de maio de 2012, em funções gratificadas da Coordenadoria de Precatórios, sigla FJCP-1, vinculadas à Coordenadoria Geral de Precatórios.

Art. 4º Fica transferida 01 (uma) função gratificada de Gerente do Núcleo de Controle de Documentos Judiciários, da Diretoria de Saúde/Secretaria de Gestão de Pessoas, símbolo FGJ-1, para a Central de Perícias Judiciais.

Art. 5º Os cargos em comissão de Administrador e Administrador Auxiliar de Prédios diversos, criados nos incisos V a XXIII do art. 1º da Lei n. 14.543, de 21 de dezembro de 2011, passam a denominar-se, respectivamente, Administrador de Prédio, símbolo PJC-IV, e Administrador Auxiliar de Prédio, símbolo PJC-V.

Art. 6º O art. 2º da Lei n. 13.838, de 07 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A gratificação pela participação em grupo de trabalho, de que trata o art. 4º da Lei n. 11.059, de 9 de maio de 1994, corresponderá aos valores das funções gratificadas FAJ, FSJ, FGJ, ou RG e será fixada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com a complexidade do trabalho a ser desenvolvido." (NR)

Art. 7º O Anexo III da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007, passa a ser o constante do Anexo "B" desta lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

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

#### ANEXO A

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SIGLA	VALOR – R\$
Função Gratificada de Assessoria da Turma de Uniformização de Jurisprudência	01	FATUJ	6.222,20
Função Judiciária Coordenadoria de Precatórios	05	FJCP-1	1.775,00

#### ANEXO B

## ANEXO III

(Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007)

CARGO & SÍMBOLO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PRÉDIO/PJC-V	Nível Médio.	
	Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;
		- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;
		- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
		- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;
		- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;
		- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DE PRÉDIO/PJC-IV	Nível Médio.	
	Certificado de Conclusão de 2º Grau.	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;
		- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;
		- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
		- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;
		- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;
		- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	Nível Médio Completo.	
	Certificado de Conclusão do 2º Grau e Carteira de Habilitação Profissional.	- Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente;
		-zelar pela segurança dos Desembargadores, Juízes e servidores da Justiça que venham a conduzir;
		- conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.
ASSESSOR ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior.	

(Assessoria de Comunicação Social)	Graduação em curso superior de Jornalismo, autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 2(dois) anos na atividade.	- Substituir nas ausências e impedimentos a Chefia imediata;
		- realizar tarefas técnicas e administrativas;
		- praticar atos inerentes à condição de jornalista.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	Nível Superior Completo.	- Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios;
		- emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira;
		- realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa;
		- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.
ASSESSOR DE CERIMONIAL/PJC-II	Nível Superior.	
	Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327, de 21.01.2003)	- Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça;
		- preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares;
		- organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações;
		- dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer;
		- orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras medidas pertinentes que se façam necessárias;
		- executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II	Nível Superior.	
	Formação Universitária em Jornalismo, habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos.	- Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado e do País;
		- realizar trabalhos especiais de divulgação das atividades da Presidência e do Tribunal de Justiça;
		- coligir dados e informações para divulgação;
		- ordenar os dados, notas e informes colhidos, dando forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação dos órgãos de imprensa;
		- assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização;
		- organizar entrevistas coletivas referentes ao Tribunal de Justiça;
		Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa;
		- realizar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CGJ/PJC-II	Nível Superior.	

	Graduação em jornalismo.	- Assessorar a Corregedoria Geral de Justiça, coordenando as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem, redigindo textos e emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização;
		- realizar trabalhos especiais, matérias para publicação e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Corregedoria Geral da Justiça, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação;
		- estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados na Corregedoria Geral da Justiça;
		- propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização da Corregedoria Geral da Justiça;
		- promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça;
		- estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
		- fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça;
		- coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Presidência, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação;
		- estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Poder Judiciário do Estado;
		- propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização do Poder Judiciário do Estado;
		- promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça;
		- estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;

		- fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça;
		- coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.
ASSESSOR JURÍDICO/PJC-II	Nível Superior.	
	Diploma de Bacharel em Direito.	- Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos;
		- analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos licitatórios e os instrumentos de contratos e convênios que lhe forem submetidos;
		- opinar sobre os processos administrativo-disciplinares, antes de sua submissão ao Presidente do Tribunal e desempenhar outras tarefas determinadas pelo Consultor Jurídico.
Assessor Jurídico de Precatórios/PJC-II	Nível Superior.	
	Diploma de Bacharel em Direito.	- Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos, na Coordenadoria Geral de Precatórios;
		- analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos de precatórios que lhe forem submetidos; e
		- desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Juiz Coordenador.
ASSESSOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/PJC-III	Nível Superior.	
	Experiência na área contábil e financeira.	- Assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico;
		- análise econômico-financeira e acompanhamento dos recursos necessários ao Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de Curso superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA – ENGENHEIRO CIVIL – ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
		- realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área;
		- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
		- desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho;
		- participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
		- participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
		- gerenciar documentação de SST;
		- investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;

		- emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia;
		- criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos;
		- emitir pareceres técnicos em processos;
		- zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
		- realizar registro de ocorrências;
		- desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;
		- o profissional exercerá as suas funções exclusivamente na Diretoria de infraestrutura.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA – ENGENHEIRO ELETRICISTA /PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica;
		- verificar a realização de serviços em toda rede elétrica (tomadas, cabeamento, lâmpadas, reatores, etc.);
		- zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho;
		- manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços;
		- projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
		- analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
		- executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
		- elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
		- coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;
		- supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica junto a empresa vencedora do Contrato;
		XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação	- Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC;
		- planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de competências, finanças, contratos e aquisições em TIC;
		- Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior.	
	Diploma de Bacharel em Direito.	- Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira;
		- auxiliar o Corregedor na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas;

			- realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais e semelhantes;
			- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; Prestar assessoramento, em matéria jurídica ao Corregedor;
			- cooperar na revisão de notas taquigráficas, antes de sua juntada dos autos;
			- controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete;
			- executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Corregedor;
			- realizar as demais tarefas disciplinadas em Resolução do Tribunal.
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL PJC-II		Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.		- Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor-Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário;
	- desenvolver outras atividades correlatas.		
ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNANÇA PJC-III		Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.		- Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC;
			- planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de projetos, planejamento de TIC, segurança da informação, gestão de processos e qualidade dos serviços de TIC;
			- desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO/PJC-III		Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.		- Gestão, planejamento, acompanhamento e controle dos contratos de serviços que envolvam postos de mão de obra terceirizada no âmbito do TJPE;
			- coordenar a fiscalização dos contratos e o apoio operacional para o desenvolvimento das atividades;
			- exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II		Nível Superior.	
	Diploma de Bacharel em Direito. Não podem ser nomeados os parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, inclusive de qualquer Desembargador do Tribunal.		- Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira;
			- auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas;
			- realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes;

		- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação;
		- prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores;
		- cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada nos autos;
		- controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete;
		- executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Desembargador;
		- realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal.
ASSESSOR DA OUIDORIA JUDICIÁRIA/PJC-IV	Nível Médio.	
	Certificado de conclusão do 2º grau.	- Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que procurem a Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões.
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III	Nível Superior.	
	Graduação em Ciências Jurídicas (Direito)	- Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres.
ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA AUXILIAR/PJC-IV	Nível Superior completo ou incompleto. Declaração de matrícula em instituição de ensino de nível superior.	- Prestar assessoramento aos juízes corregedores auxiliar;
		- auxiliar os juízes corregedores na realização de inspeções, correições e na coleta de provas e informações que forem solicitadas com essa finalidade;
		- realizar estudos sobre qualquer matéria de interesse nas atividades desenvolvidas;
		- registrar e autuar processo administrativo disciplinar, organizando os índices dos respectivos assuntos para orientação futura consulta em casos iguais ou semelhantes;
		- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência para os fins de sua aplicação;
		- prestar assessoramento em matéria jurídica ao Juiz Corregedor Auxiliar;
		- controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete do Corregedor Auxiliar;
		- realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal;
		- exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e correlatas com as demais atribuições, ou que forem determinadas pelo Corregedor Auxiliar.
ASSISTENTE TÉCNICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-V	Nível Superior.	
	Formação universitária em Jornalismo.	- Assistir ao gestor de Comunicação Social, coordenar as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem;

		- Redigir textos e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; - realizar trabalhos especiais e matérias para publicação e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à SEJU)	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas e supervisionar os projetos de modernização de administração judiciária afetos às unidades judiciais;
	- Desenvolver outras atividades correlatas.	
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Prestar assessoria técnica especializada à Diretoria do Centro e às Coordenadorias / Coordenações do Centro de Estudos Judiciários.
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à Escola Judicial)	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Prestar assessoria técnica especializada à Diretoria da ESMape nos termos de seu regimento interno.
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação ou de curso de formação técnica na área de Tecnologia da Informação, com experiência mínima de dois anos.	- Dar assistência ao Assessor de Tecnologia da Informação, bem como substituí-lo nas suas ausências;
		- realizar estudos, projetos, pesquisas e soluções na área de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
		- propor melhorias no desempenho e nos fluxos internos dos sistemas de informação de competência correicional.
CHEFE ADJUNTO DA CONTROLADORIA/PJC-III	Nível Superior.	
	Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência comprovada na sua área de atuação.	- Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
	- substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.	
CHEFE DA AUDITORIA DA INSPEÇÃO DA CGJ/PJC-IV	Nível Superior.	
	Curso de graduação em direito, administração, ciências contábeis ou economia.	- Chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares;
		- representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;
		- auxiliar o Corregedor Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes e inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial;

		- formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores;
		- exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor Geral da Justiça.
CHEFE DA CONTROLADORIA/PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil e experiência de 05 (cinco) anos na área.	- Desenvolver atividades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário, principalmente nos aspectos de regularidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior.	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete da Presidência, exercendo as funções administrativas de sua competência;
		- executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
		- assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça;
		- abrir a correspondência oficial do Presidente do Tribunal de Justiça, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos;
		- despachar diretamente com o Presidente do Tribunal de Justiça;
		- representar o Presidente do Tribunal de Justiça em solenidades, sempre que por este for determinado;
		- fornecer ao Presidente do Tribunal de Justiça os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior.	- Planejar supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência;
		- executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Vice-Presidente;
		- abrir a correspondência oficial do Vice-Presidente, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo;
		- representar o Vice-Presidente em solenidades, sempre que por este for determinado;
		- fornecer ao Vice-Presidente os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE DA CGJ/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência;
		- executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Corregedor;
		- abrir a correspondência oficial do Corregedor, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo;
		- representar o Corregedor em solenidades, sempre que por este for determinado;

		- fornecer ao Corregedor os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de diploma de qualquer curso superior	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência;
		- executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador;
		- abrir a correspondência oficial do Desembargador, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos;
		- representar o Desembargador em solenidades, sempre que por este for determinado;
		- fornecer ao Desembargador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.
CHEFE DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL/PJC-III		
	Nível Superior em Psicologia.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho, Varas e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.
Chefe da Central de Perícias Judiciais JUDICIAIS/PJC-II	Nível superior.	
		Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
		- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, que deve realizar perícias médicas relativas aos processos judiciais que tenham o benefício da justiça gratuita.
		- desenvolver outras atividades correlatas.
Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais/PJC-III	Nível superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Chefe da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
		- substituir o Chefe da Central de Perícias Judiciais nos seus eventuais afastamentos legais.
COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-II		
	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados;
		- zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados;
		- elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Auxiliar o Coordenador da Central de Mandados da Capital a coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados;
		- zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados;
		- elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas;
		- substituir o Coordenador da Central de Mandados da Capital em seus impedimentos e ausências.
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Coordenador (Diretor) no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC- III	Nível Superior completo.	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
		- substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	Nível Superior.	
	Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
		- substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
COORDENADOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Promover e viabilizar a execução das ações e dos projetos organizacionais de competência da Coordenadoria/Coordenação, conforme competências e atribuições a serem definidas através de Resolução.
CONSULTOR JURÍDICO/SPJC		
	Nível Superior.	
	Bacharel em Direito e 05 (cinco) anos de experiência na área.	- Supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam indagações legislativas jurídicas e administrativas de interesse do Tribunal de Justiça;
		- realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de natureza jurídica;
		- organizar ementários de legislação e de jurisprudência do Tribunal de Justiça e outros Tribunais.
CONSULTOR JURÍDICO ADJUNTO/ PJC	Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico;

		- realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa;
		- substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos;
		- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.
DIRETOR / PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
DIRETOR /PJC-II		
(Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE- ESMAPE)	Nível superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial de Pernambuco – Esmape, nos termos de seu regimento interno.
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III		
(Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE- ESMAPE)	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR ADJUNTO DE CONTABILIADE/PJC-III	Nível Superior.	
	Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC	- Atuar com o Diretor de Contabilidade, na coordenação e execução das atividades contábeis;
		- Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE/ PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/DGPJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em ciências contábeis, economia, administração ou direito, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de cinco anos em cargo de direção superior.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE;
		- planejar, orientar e monitorar as unidades que lhe sejam subordinadas;
		- desenvolver estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão do TJPE;

		- executar, por delegação do Presidente do TJPE, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa:
		- autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos no art. 23 da Lei n. 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação;
		- assinar as notas de empenho das despesas autorizadas;
		- assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;
		- autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente;
		- autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores;
		- autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como o seu pagamento;
		- executar, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, a prática dos seguintes atos administrativos relativos a servidores:
		- conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder;
		- movimentação, exceto em decorrência de remoção ou promoção;
		- despachos em pedidos de gozo de licença-prêmio, gala e nojo, abono de faltas, abono de atrasos e gozo de férias;
		- conhecer e decidir pedidos de ajuda de custo, salário-família, contagem de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, licença para trato de interesse particular, conversão de licença-prêmio em pecúnia, prorrogação de posse e exercício;
		- dar posse e exercício;
		- impor penalidades disciplinares de advertência, censura e suspensão por até 15 (quinze) dias;
		- delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos;
		- desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE DIRETORIA DA SGP/ PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior com experiência na área de RH e mínima de dois anos como gestor.	- Planejar, orientar e monitorar as atividades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.

DIRETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO/PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de relacionamento e atendimento aos usuários de TIC.
		- Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE OPERAÇÕES DE TIC/PJCII	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Atuar no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades de gestão de infraestrutura de TIC;
	- Desenvolver outras atividades correlatas.	
DIRETOR DE SISTEMAS/PJC-II	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de negócios e desenvolvimento de software;
		- Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE CONTABILIDADE/PJC-II	Nível Superior.	
	Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC.	- Supervisionar, revisar e assinar os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, a demonstração das variações e os demais demonstrativos, de forma sintética e analítica exigidos por lei ou por outros atos normativos;
		- supervisionar, revisar e publicar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
		- coordenar a elaboração dos processos de prestação de contas do órgão, inclusive os relativos aos convênios celebrados, a serem julgados pelo Tribunal de Contas do Estado ou União;
		- desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE SAÚDE/PJC-II	Nível Superior.	
	Curso de graduação em medicina em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CREMEPE.	- Planejar, organizar e gerir a promoção dos serviços de saúde integral e de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonodiatológica e em regime ambulatorial e de pequenas urgências;
		- elaborar e articular-se com planos, programas e políticas destinados à promoção, prevenção e assistência à saúde dos servidores, magistrados e respectivos dependentes;
		- monitorar as atividades e a prestação dos serviços dos Postos Médicos Avançados;
		- articular-se com a Comissão Interna de Segurança e Saúde, prestando-lhe suporte e assessoria quando necessário;
		- interagir com as unidades administrativas do TJPE, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor;
		- promover a integração com as Gerências de Apoio de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades;

		- realizar a gestão dos recursos humanos da área fim do setor (profissionais de saúde) juntamente com as Gerências de Apoio;
		- supervisionar a gestão dos recursos humanos da área administrativa realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
		- supervisionar a gestão e o controle realizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo sobre os contratos de prestação de serviços existentes no âmbito do setor;
		- supervisionar e assessorar a gestão de administração e manutenção predial realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo;
		- desenvolver outras atividades correlatas.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	Nível Médio.	
	Certificado de conclusão do 2º Grau.	- Executar os encargos necessários para o atendimento e encaminhamento de pessoas que procurem o Presidente do Tribunal de Justiça;
		- transmitir às autoridades informações ou pedidos recebidos;
		- auxiliar os serviços do Gabinete;
		- redigir memorandos, telegramas, ofícios e outros expedientes relativos à correspondência do Gabinete;
		- marcar entrevistas, organizar a agenda do Presidente e os contatos com as autoridades oficiais;
		- colaborar com a Presidência no relatório anual dos trabalhos judiciários e administrativos;
		- manter rigorosamente atualizado o fichário geral de endereços e telefones das autoridades;
		- manter devidamente arrumado, e com provisão adequada, o material de expediente necessário à execução dos serviços do Gabinete;
		- cumprir determinações inerentes ao seu cargo ou função transmitidas pelo Presidente ou Chefe de Gabinete, não prevista no presente Regulamento;
		- desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete e coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI (Ouvidoria Judiciária)	Nível Médio.	
	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	- Desenvolver atividades administrativas e de expediente da Secretaria e coordenar o atendimento e encaminhamento das manifestações dos usuários da Ouvidoria.
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior, com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Atuar com o Secretário no assessoramento, planejamento, orientação das atividades, do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior.	

	Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO GERAL DA CORREGEDORIA GERAL/ PJC	Nível Superior.	
	Bacharel em Direito, funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral;
		- despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral;
		- propor ao Desembargador Corregedor Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;
		- organizar e submeter à apreciação do Desembargador Corregedor Geral a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria;
		- propor prorrogação ou antecipação do expediente de acordo com a necessidade dos serviços;
		- controlar e encerrar o ponto diário dos funcionários lotados no órgão que dirige, lhes sejam diretamente subordinados, consignando impontualidade, faltas, licenças e demais alterações de frequência;
		- informar quanto à conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença prêmio e licença para interesse particular dos seus subordinados;
		- receber e examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, submetendo-o ao Desembargador Corregedor Geral;
		- providenciar e enviar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, frequência dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral;
		- coligir os dados destinados ao relatório anual da Corregedoria Geral;
		- reunir periodicamente os Diretores Adjuntos para discutir e assentar providências para melhoria dos serviços da Secretaria;
		- visar livros ou documentos pertinentes à Secretaria;
		- subscrever Certidões, inclusive de tempo de serviço dos serventuários e funcionários de Justiça da Capital;
		- executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Desembargador Corregedor Geral, ou pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC	Nível Superior.	

	Certificado de conclusão de curso superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça;
		- planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infraestrutura, suporte ao interior, planejamento e orçamento e informática do Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS/SPJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE, planejar, orientar e monitorar as unidades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
SECRETÁRIO DA COORDENADORIA GERAL DE PRECATÓRIO/PJC-II	Nível Superior.	
	Bacharel em Ciências Jurídicas	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência, no Gabinete da Coordenadoria Geral de Precatórios;
		- executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Juiz Coordenador;
		- fornecer ao Juiz Coordenador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos. Desenvolver outras atividades correlatas.
Secretário Adjunto da Coordenadoria Geral de Precatório/PJC-III	Ser estudante de Direito ou ser Bacharel em Ciências Jurídicas.	- Auxiliar o Secretário da Coordenação Geral de Precatório.
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SPJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de dois anos como gestor de equipe em TIC	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE e o Diretor-Geral quanto à área de TIC, além de planejar, orientar, coordenar e monitorar as unidades sob sua competência, mediante o desenvolvimento de projetos que promovam a gestão de TIC no TJPE;
	- desenvolver outras atividades correlatas.	
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/ PJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de 02 (dois) anos como gestor de equipe em TIC.	- Atuar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades e projetos que promovam a gestão de TIC;
	- Desenvolver outras atividades correlatas.	
SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	Nível Superior.	
	Diploma de nível universitário e funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura;
		- secretariar as sessões do Conselho da Magistratura, lavrar as respectivas atas;
		- despachar o expediente e distribuir os processos com o Desembargador Presidente;

		- ter sobre sua responsabilidade livros, processos e demais documentos pertencentes à Secretaria do Conselho da Magistratura, bem como, registrar nos respectivos livros ou fichas, as penalidades impostas a Magistrados e Servidores da Justiça;
		- assinar os termos nos autos dos processos e prestar informações, quando determinadas pelo relator;
		- subscrever certidão, inclusive do tempo de serviço dos servidores de 1º Instância;
		- requisitar o material necessário para os serviços da Secretaria;
		- apresentar sugestões ao Desembargador Presidente, quando necessárias para a melhoria dos serviços da Secretaria, bem como, fornecer ao Presidente, até o dia 20 de dezembro de cada ano, os dados sobre atividades do Conselho da Magistratura;
		- assinar os termos de autuações, numerar e rubricar as folhas dos processos e mandar publicar no Diário da Justiça a resenha das decisões do Conselho da Magistratura;
		- tomar por Termo declarações prestadas perante o Conselho da Magistratura quando determinadas pelo Desembargador Presidente;
		- remeter ao Juízo de Origem, cópia de acórdão e os processos julgados em grau de recurso, após o respectivo registro no livro competente;
		- solicitar quando necessário aos doutores Juizes de Direito, informações sobre a vida funcional de servidores da justiça de 1ª Instância;
		- comunicar ao Departamento Financeiro, qualquer alteração verificada na vida funcional dos servidores da justiça de 1ª Instância, remunerados pelos cofres públicos;
		- propor a prorrogação ou antecipação do expediente, de acordo com a necessidade dos serviços;
		- providenciar e encaminhar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, ao Departamento Administrativo e Pessoal do Tribunal de Justiça o resumo da _frequência dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura;
		- abrir e encerrar o livro de ponto dos funcionários da Secretaria;
		- guardar o sigilo dos assuntos tratados nas sessões do Conselho da Magistratura, bem como, de suas decisões;
		- organizar e submeter à apreciação do Desembargador Presidente a Escala de Férias dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho;
		- exercer outras atribuições, que tenham correlação com o seu cargo, quando determinadas pelo Desembargador Presidente.
SECRETÁRIO DESEMBARGADOR/PJC-IV	DO	Universitário ou portador de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.
		- Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e velar pela conservação das cópias, organizando os índices necessários à consulta;

		- apresentar ao Desembargador cópia do voto por ele proferido nos casos de julgamento interrompido e sempre que em pauta se encontrem feitos como embargos, revisão criminal, ação rescisória, etc.;
		- auxiliar o Desembargador na revisão das notas taquigráficas;
		- fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas e executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo Desembargador.
SECRETÁRIO GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior.	
	Bacharel em Direito.	- Secretariar as atribuições jurisdicionais do Vice-Presidente do TJPE, em juízo de admissibilidade dos recursos especial, ordinário e extraordinário;
		- exercer outras atribuições próprias de secretaria jurisdicional, inclusive proferir atos e despachos ordinatórios e de mero expediente.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça;
	- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à Taquigrafia, à Jurisprudência e à Biblioteca do Tribunal de Justiça.	
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior.	- Assessorar a Diretoria do Centro de Estudos Judiciários no planejamento e monitoramento das ações e dos projetos do órgão;
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- promover a articulação entre as coordenadorias.
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; substituí-lo em eventuais ausências e impedimentos.
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado à Escola Judicial)		
	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Assessorar a Diretoria da Escola Judicial no planejamento e monitoramento das ações e do Projeto Político Pedagógico da ESMAPE, nos termos de seu regimento interno.
SUPERVISOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC-IV	Nível Superior Completo.	
		- Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Diretoria;
		- assessorar diretamente a Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que compõem a mesma;
		- propor melhorias na performance do sistema informatizado da Diretoria;
		- propor melhorias nos fluxos internos da Diretoria;
		- estudar assuntos que lhe forem distribuídos e propor soluções que lhe couberem;

		- responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
SUPERVISOR TÉCNICO DA I VARA REGIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/PJC-IV	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior.	- Coordenar e controlar o funcionamento dos núcleos de suporte técnico da I Vara Regional da Infância e Juventude;
		- desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização, melhoria da performance dos sistemas informatizados e do funcionamento geral da I Vara Regional.
SUPERVISOR TÉCNICO DE JUIZADOS ESPECIAIS/PJC-IV	Nível Superior.	
	Certificado de conclusão de curso superior.	- Coordenar e controlar o funcionamento das Secretarias dos Juizados Especiais, nas áreas de conhecimento e execução;
		- desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados e do funcionamento geral dos Juizados Especiais.

#### JUSTIFICATIVA

1. Tenho a honra de submeter à elevada deliberação deste e. Tribunal Pleno o presente projeto de lei ordinária, com o intuito de criar melhor estrutura administrativo-organizacional de alguns setores neste Tribunal.

A amplitude das inovações, o salto de qualidade que elas conferem à funcionalidade do sistema judicial e a abrangência de suas consequências constitui um passo importante para melhor eficácia no serviço prestado aos jurisdicionado.

2. Nesse contexto, cabe esclarecer que, hoje, o Núcleo de Precatórios trabalha de forma precária, com cargos e funções oriundas de outras unidades para conseguir funcionar, o que não se coaduna com o interesse da Administração. Desse modo, é necessária uma estrutura própria, que possa dar a condição real de funcionamento, de forma mais eficaz.

A concepção de uma estrutura adequada à atividade dos precatórios, com a criação de uma Coordenadoria Geral de Precatórios, sob a coordenação de um Juiz Assessor da Presidência, mostra-se condizente com as atividades ali desempenhadas, de modo que sugere-se a criação dos cargos, em comissão, de Secretário e de Secretário Adjunto de Precatórios, com atribuições peculiares à gerência das atividades administrativas desenvolvidas no setor de precatórios.

Propõe-se, ainda, a criação de 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor Jurídico de Precatório, símbolo PJC-II, com mesma simbologia, mesmos requisitos de ingresso e, portanto, mesma remuneração do cargo de Assessor Jurídico, símbolo PJC-II, porém, suas atribuições são voltadas exclusivamente para os precatórios.

Na sequência, no art. 3º, inciso I, propõe-se a criação de 04 (quatro) funções gratificadas específicas, símbolo FJCP-1, necessárias à subdivisão das atribuições da Coordenadoria Geral de Precatórios e, no art. 5º, transformam-se as atuais funções, que são atribuídas aos servidores que atuam no Núcleo de Precatórios (pela Lei n. 14.653, de 2012), cujo valor equivale ao das Funções Gratificadas a serem criadas, sigla FJCP-1. A providência confere a padronização necessária para a criação da estrutura proposta.

3. Lado outro, o projeto, no intuito de inserir mais uma simbologia de gratificação para retribuição pela participação em grupos de trabalho, propõe a inserção da gratificação correspondente à Representação de Gabinete – RG, no rol dos valores a serem fixados, quando da instituição de grupo de trabalho no âmbito deste Poder, que corresponde, atualmente, ao R\$ 1.775,00 (um mil setecentos e setenta e cinco reais).

No ponto, ressalta-se que não há impacto financeiro imediato com a alteração legislativa ora proposta, uma vez que a gratificação inserida poderá ou não ser atribuída a grupo de trabalho efetivamente constituído, sendo o impacto aferido nesse momento.

4. Outra proposição é a reestruturação de cargos e funções gratificadas da Escola Judicial. Diante da nova estrutura física da Escola Judicial há a necessidade de reformulação da estrutura administrativo-organizacional do órgão, haja vista o aumento significativo das demandas de cursos e eventos científicos, destinados a magistrados e servidores deste Poder Judiciário.

Com a publicação da Instrução Normativa n. 10, de 2017, ficou disciplinado o recolhimento da taxa de serviços educacionais no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco, a fim de subsidiar as despesas que a Escola Judicial - ESMAPE venha a ter oferecendo cursos e capacitações a outras instituições e/ou operadores do direito.

Os recursos gerados pelo pagamento da taxa de serviços educacionais, na forma da IN n. 10, de 2017, constituirão receita do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco FERM-PJPE, consoante inciso VII, art. 4º, da Lei Estadual n. 14.989, de 29.05.2013.

Nesse panorama, propõe-se a criação de 01 (um) cargo de Diretor, símbolo PJC-II, de 01 (um) cargo de Diretor Adjunto, símbolo PJC-III, bem como a criação 03 (três) funções gratificadas de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1.

5. Lado outro, a proposição objetiva criar uma estrutura organizatório-funcional para perícias judiciais, especialmente, em decorrência da edição da Lei Federal n. 103.105, de 2015 (Código de Processo Civil), que trouxe mudanças substanciais no que tange à perícia judicial.

Nesse contexto, cabe esclarecer que, atualmente, existe um Núcleo de Controle de Documentos Judiciários, vinculado à Diretoria de Saúde/SGP, que trabalha de forma dissonante da atividade da citada Diretoria, tendo em vista que tem atribuições administrativas e desprendidas, portanto, da área judicial, o que não se coaduna com a finalidade da referida Diretoria. É necessária, portanto, uma estrutura própria, que possa dar condições reais de funcionamento de forma mais eficaz no que diz respeito às perícias médicas judiciais.

O projeto propõe, assim, a concepção de uma estrutura mais adequada à atividade das perícias, com a criação de uma Central de Perícias Judiciais, sob a coordenação de um Chefe, que equivaleria ao Diretor, numa unidade organizatório-funcional administrativa.

Desse modo, cria-se um cargo em comissão de Chefe da Central de Perícias Judiciais do PJPE, símbolo PJC-II, similar ao cargo de Diretor, com os mesmos requisitos de ingresso e remuneração, e, ainda, com atribuições peculiares à gestão das atividades desenvolvidas na Central de Perícias Judiciais.

Cria-se, em seguida, um cargo em comissão de Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais do PJPE, símbolo PJC-III, com mesma simbologia, mesmos requisitos de ingresso e, portanto, mesma remuneração de um cargo de Diretor Adjunto, a fim de auxiliar o Chefe da Central e substituí-lo nos seus eventuais afastamentos legais.

Cuida o projeto também de transferir 01 (uma) função gratificada de Gerente do Núcleo de Controle de Documentos Judiciários, da Diretoria de Saúde/Secretaria de Gestão de Pessoas, símbolo FGJ-1, criada pelo inciso VI, artigo 1º, da Lei n. 14.654, de 2012, para a Central de Perícias Judiciais. Propõe-se, ainda, a criação de 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade, símbolo FGJ-2, no intuito de subdividir a organização da estrutura da Central para a Comarca da Capital e do Interior do Estado.

Cria-se também 01 (uma) função gratificada de Chefe de Núcleo para o serviço de Assistência Técnica à Saúde – NATS, que consiste em subsidiar as decisões judiciais nos processos relativos a questões afetas à saúde, a exemplo de cobertura de procedimentos, planos de saúde, dentre outras.

6. Na oportunidade da apresentação do presente projeto também se propõe a ampliação do quadro da Diretoria Geral e da Assessoria da Presidência, com a criação de 01 (um) cargo de Assessor Técnico e 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico, respectivamente, vinculados.

7. A proposição, ademais, com o escopo de prevê o objetivo estratégico de administrar, manter e conservar os prédios que abrigam, em número de unidades administrativas e judiciárias, os maiores e principais fóruns do Poder Judiciário do Estado, cria (07) sete cargos de em comissão de Administrador e Administrador Auxiliar de Prédio, para os prédios: Anexo do Brum, Anexo do Imperador, Escola Judicial, Câmara Regional de Caruaru, Fórum de Goiana, Fórum de Petrolina e o novo Fórum Criminal.

Observou-se, ainda, a necessidade de compreender mudança nos cargos em comissão de administrador de prédio e adjuntos, com o propósito de desvinculá-los dos prédios específicos, representando a possibilidade de rodízio e atendimento, por parte dos servidores investidos nos referidos cargos, aos diversos prédios da estrutura administrativa do Tribunal.

8. No mais, em alguns setores específicos, visando melhor estruturação e com vistas a aperfeiçoar o exercício primário das atribuições atualmente conferidas a alguns servidores, foi observada a necessidade de se instituir funções gerenciais específicas. Por isso, no art. 2º, propõem-se para a/o:

(a) Central de Cartas de Ordem, Precatória e Rogatória da Capital: uma estrutura diferenciada de Núcleos, com a finalidade de dar mais eficiência e efetividade às atividades desenvolvidas na referida Central, com vistas ao melhorando da qualidade do serviço prestado, que requer atenção especial, dado ao volume de documentos que hoje nela circulam, de mais de doze mil cartas. O modelo proposto seria composto por quatro núcleos: (i) Núcleo de Audiências (para marcação, cumprimento e realização de audiências); Núcleo de Atendimento (para recebimento de documentos, digitalização e protocolo); Núcleo de Cumprimento (para expedição e juntada de documentos); Núcleo de Devolução de Cartas Cumpridas (para fazer remessa e dar baixa), possibilitando uma melhor organização administrativa na referida Central.

(b) Secretaria Judiciária: a criação das funções gratificadas, sigla FJG-2, com o intuito de otimizar o exercício das atribuições atualmente conferidas aos apoios de chefes de Núcleos, se dá em virtude da crescente demanda de serviços naquela Secretaria Judiciária.

Decorre que dentre as inúmeras funções conferidas àquela Secretaria está o controle: - dos cargos de Juízes Substitutos, Juízes de Direito, Juízes de Direito Substitutos e Desembargadores existentes no âmbito deste Poder; - das vacâncias e provimentos decorrentes de acesso, promoção, remoção, aposentadoria, disponibilidade, exoneração; - criação e instalação de Comarcas/Varas/Juizados/Centros e Centrais.

Em decorrência, também compete, especificamente, aos Núcleos de Movimentação de Magistrados das 1ª, 2ª e 3ª Entrâncias e de Desembargadores, a abertura dos editais respectivos, coordenando desde a publicação, da coleta de dados destinados à avaliação dos critérios objetivos definidos na Resolução n. 106, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, até o julgamento e expedição dos Atos e toda movimentação no Estado.

Leva-se em consideração, ainda, o aumento crescente no quantitativo de novas unidades judiciárias no Estado, bem como a implantação do Processo Judicial eletrônico (PJe) e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Estado, que pelo dinamismo, exigem celeridade; além dos Sistemas Judwin e Universal RH.

Há também urgente necessidade de operacionalização de pagamentos “pro rata tempore” no efeito do cômputo dos períodos de exercício substituto temporário e de acumulação de que tratam os artigos 144, parágrafo 4º, e 146, IV da LC n. 100, de 2007, com a redação dada pela LC n. 209, de 2012.

Dessa forma foi criada uma enorme demanda de serviços na Secretaria Judiciária deste Tribunal sem qualquer modificação na estrutura organizacional, já que a teor do que estabelece o art. 2º da Instrução de Serviço n. 05, de 2012, a implantação do pagamento pro rata tempore fica a cargo da referida Secretaria.

(c) Secretaria de Gestão de Pessoas é proposta cria-se uma função gratificada de gerência de Núcleo, símbolo FGJ-1, para contemplar a necessidade da entrada em vigor do Sistema eSocial, considerando o disposto no art. 2º, § 1º, Inciso III, do Decreto Federal n. 8373/2014, que institui o Sistema e Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial (Projeto do Governo Federal).

Esclarece-se que o referido Decreto determina às pessoas jurídicas de direito público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a prestação das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas neste sistema, em substituição a outros formulários e declarações a que estão sujeitas. Após a sua implementação, permanecerá sendo alimentado, e todas as informações geradas dentro do setor de RH deverão ser transmitidas instantaneamente, bem como deverão ser enviadas todas as declarações, resumos para recolhimento de tributos originados da relação trabalhista e previdenciária, informações relevantes acerca das relações de trabalho, de modo que existe a necessidade de uma unidade específica na estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas para geri-lo.

(d) Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar: a criação de 02 (duas) funções gratificadas de gerência de Núcleo, símbolo FGJ- 1, vinculadas à Coordenadoria da Mulher em situação de Violência Doméstica e Familiar, tem o fim precípua de acrescentar ao órgão interno uma estrutura de apoio administrativo e de equipe multiprofissional.

O órgão tem competência para coordenar a política pública voltada a garantir os direitos humanos das mulheres na seara das relações domésticas e familiares, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 11.340, de 2006, de modo que necessita de uma estrutura mínima de apoio administrativo gerencial e de equipes multiprofissionais formadas por servidores do quadro do Poder Judiciário.

Por isso, o incremento numérico das funções gratificadas vem atender a Portaria n. 15, de 2017 do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a Política Judiciária Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher determinando a criação de Coordenadorias Estaduais das Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Familiar no âmbito da estrutura organizacional dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal como órgãos permanentes (art. 3º, Portaria 15, de 2017 - CNJ).

(e) Turma Estadual de Uniformização de Jurisprudência: propõe-se a criação de (01) uma função gratificada de Assessoria da Turma de Uniformização de Jurisprudência, sigla FATUJ, para a Turma Estadual de Uniformização do Sistema dos Juizados Especiais, considerando a necessidade de assessoramento do desembargador Presidente do referido órgão.

9. Por todas essas considerações, esta Presidência confia no acolhimento e apoio desta e. Corte de Justiça à proposição.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

Desembargador ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO

Presidente

### Núcleo de Precatórios

**O EXCELENTÍSSIMO JUIZ JOSÉ HENRIQUE COELHO DIAS DA SILVA, ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA E COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS, NO USO DOS PODERES CONFERIDOS POR DELEGAÇÃO DA PRESIDÊNCIA, EXAROU DESPACHO NOS PROCESSOS A SEGUIR LISTADOS:**

**0390344-0 Precatório Alimentar**

Protocolo : 2015.00018268

Comarca : Jaboatão dos Guararapes

Vara : 1ª Vara da Faz. Pública

Ação Originária : 0000132-25.1991.8.17.0810

Órgão Julgador : Presidência

Relator : Des. Presidente

Autor : HUMBERTO CABRAL VIEIRA DE MELO

Autor : Mauro Ribeiro D' Azevedo Ramos

Réu : Município do Jaboatão dos Guararapes

Procdor : Henrique de Andrade Leite

**0440655-5 Precatório Alimentar**

Protocolo : 2016.00020520

Comarca : Ibirajuba

Vara : Vara Única

Ação Originária : 0000017-33.1997.8.17.0700

Órgão Julgador : Presidência

Relator : Des. Presidente

Autor : Miguel Pedro Torres

Autor : Maria das Neves S. Andrade

Autor : Adilson de Siqueira Freitas

Autor : Irene Burgo da Silva

Autor : Jose Justino Alves

Autor : Lucimar Onofre Silva

Autor : Maria da Paz Dudu Arandas

Autor : Miguel Pedro de Torres

Autor : Maria Domingos Silva

Autor : Lucilene Zubem de Torres Silva

Advog : Lailson Florêncio Bezerra da Silva - PE003311

Advog : Jessica Patricia R.Silva - PE035627

Réu : MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA-PE

Procdor : Clarissa Maria Pereira de Melo

**0420038-8 Precatório Alimentar**

Protocolo : 2015.00050043

Comarca : Parnamirim

Vara : Vara Única

Ação Originária : 0001001-42.2013.8.17.1060

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA S DO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, MARCEL DA SILVA LIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Nº1386/18 - retificar a Portaria Nº 1264 /18 , publicada no DJE dia 20/11/2018, referente a ROSANGELA CANDIDO DE SOUSA, matrícula 1859439, para onde se lê: no período de 22/10/2018 a 19/04/2019; leia-se: no período de 22/10/2018 a 27/01/2019.

Nº1387/18 – retificar a Portaria Nº 1265 /18 , publicada no DJE dia 20/11/2018, referente a ROSANGELA CANDIDO DE SOUSA, matrícula 1859439, para onde se lê: a partir de 22 /04/2019; leia-se: a partir de 28/01/2019.

MARCEL DA SILVA LIMA

Secretário de Gestão de Pessoas

PORTARIA DO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, MARCEL DA SILVA LIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Nº1388/18 – lotar LEONARDO SANTANA TORRES, TECNICO JUDICIARIO TPJ, matrícula 1779419, na 1ª Vara Cível da Comarca de Caruaru, a partir de 01/02/2019.

MARCEL DA SILVA LIMA

Secretário de Gestão de Pessoas

PORTARIA DO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, MARCEL DA SILVA LIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Nº 1389/ 18 - lotar CYNTHIA MARIANA SILVA ALMEIDA PACHECO, ANALISTA JUD/FUNCAO JUD - APJ, matrícula 1869825, n a 2ª Vara Cível da Comarca de Gravatá .

MARCEL DA SILVA LIMA

Secretário de Gestão de Pessoas

PORTARIA DO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, MARCEL DA SILVA LIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Nº1390/18 - lotar GUILHERME PEREIRA, TECNICO JUDICIARIO - TPJ, matrícula 1837893, na 2ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Jaboatão dos Guararapes, a partir de 18/12/2018.

MARCEL DA SILVA LIMA

Secretário de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 92/2018 – SGP**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO INTERNA VISANDO AO PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONCILIADOR DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLIOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO (CEJUSC – SALGUEIRO).**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:**

**CONSIDERANDO** que "a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições visando o preenchimento de 01 (uma) vaga, para a função gratificada de Conciliador, símbolo FGCJ-1, para o **Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Salgueiro (CEJUSC – SALGUEIRO)**, de acordo com a Lei Complementar Nº 138, de 6 de janeiro de 2009, Art. 183-A, consoante condições adiante especificadas:

### 1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

1.1. **Público alvo** : Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes dos cargos de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário e Analista Judiciário (funções Administrativa e Judiciária), com formação em Direito, **desde que**:

**Tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional** em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo I;

Tenham, preferencialmente, experiência como Conciliador nas Unidades Judiciárias do Poder Judiciário;

Não estejam respondendo a processo disciplinar;

Não tenham recebido punição disciplinar até 05 (cinco) anos antes da data de publicação deste edital.

**Número de vagas:** 01 (uma);

**Local de atuação:** Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Salgueiro (CEJUSC – SALGUEIRO) – Rua Manoel Francisco Santiago, 300, Bairro Augusto Alencar Sampaio – Salgueiro – PE – Telefone: (87) 3871-8788;

**Horário de atuação** : 6 horas diárias – (8h às 14h) ;

**Início das atividades:** 01/02/2019

### DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo e-mail funcional do servidor interessado, dirigido ao e-mail **sgp.ddh.selecao10@tjpe.jus.br**, e deverão conter as informações, conforme Anexo II;

2.2. Serão válidas as inscrições enviadas do **dia 19/12/18 a 07/01/2019** ;

2.3. Quando não houver a informação nos registros funcionais, será obrigatória a comprovação do requisito indispensável para a função, sendo necessária a apresentação do respectivo Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

### 3. DA SELEÇÃO:

3.1. A seleção será efetuada mediante análise curricular e entrevista;

3.2. O resultado final do(a) candidato(a) selecionado(a) será publicado até a 3ª semana do mês de janeiro/2019.

### 4. DA ENTREVISTA:

A entrevista será realizada pelo Magistrado do **Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Salgueiro (CEJUSC – SALGUEIRO)**, em hora e local informados, posteriormente, através de e-mail funcional dos servidores pré-selecionados.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

5.2. Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências constantes deste Edital;

5.3. Os eventuais pedidos de desistência deverão ser comunicados no mesmo endereço eletrônico constante do item 2.1 deste Edital;

5.4. Em virtude da eventual futura designação para a função gratificada de que trata este Edital, o servidor perceberá, o seguinte valor:

Conciliador – FGCJ-1 = R\$ 1.401,31 (um mil, quatrocentos e um reais e trinta e um centavos);

5.5. A vantagem de que trata o item 5.4 não será paga, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009;

5.6. O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

5.7. O ato de designação será expedido pelo Diretor Geral do Tribunal de Justiça, após o encerramento da seleção.

Recife, de dezembro de 2018.

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### ANEXO I

<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO</b> <b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>	<b>ANUÊNCIA DO GESTOR MAIOR PARA SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA DE CONCILIADOR DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO – CEJUSC SALGUEIRO</b>
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>A ANUÊNCIA DA CHEFIA NÃO CONDICIONA REPOSIÇÃO DO SERVIDOR</b>	
<b>ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)</b>	
<b>Observação:</b>	
Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: “Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir.”	

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**ANEXO II****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO INTERNA DE CONCILIADOR DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO – CEJUSC SALGUEIRO.**

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**CARGO (OU FUNÇÃO):** \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_

**LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA DE EXERCÍCIO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**CURRÍCULO SIMPLIFICADO (Modelo)**

**ESPECIALIZAÇÃO (Pós-Graduação, com a respectiva comprovação)**

**CAPACITAÇÕES (na área de Direito)**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO ÂMBITO JURÍDICO (no TJPE) ESPECIFICANDO A ATUAÇÃO DE FATO OU DE DIREITO COMO CONCILIADOR.**

**EDITAL Nº 01/2019 - SGP**

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na 17ª Vara Criminal da Comarca da Capital.

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que “a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”, nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, “a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**” (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

#### **RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **02 a 18/01/2019** os servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, dos cargos de Auxiliar Judiciário/PJ-I, Técnico Judiciário/TPJ e Analista Judiciário/APJ, este último na função Administrativa e/ou Judiciária, poderão manifestar opção pela lotação na 17ª Vara Criminal da Comarca da Capital, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado na 17ª Vara Criminal da Comarca da Capital, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos, quando se tratar de optante lotado em unidade judiciária, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012). Quanto aos optantes lotados nas Unidades Administrativas, a análise também será feita observando-se a essencialidade das atividades desempenhadas pelo servidor;

b) a manifestação da opção pela lotação na 17ª Vara Criminal da Comarca da Capital, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao2@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: nome completo, cargo efetivo que ocupa, número da matrícula, unidade na qual está lotado, data de exercício, telefones para contato; currículo simplificado, com informação sobre formação acadêmica e experiência profissional no TJPE (ANEXO I); anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II).

#### **III. DA SELEÇÃO:**

A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

#### **IV. DO RESULTADO:**

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a quarta semana do mês de janeiro de 2019.

#### **V. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

b) Vagas: **01** (uma);

c) Horário das atividades: 06 (seis) horas diárias (no período das 09h – 18h);

d) Local: Fórum Des. Rodolfo Aureliano – Av Desembargador Guerra Barreto, s/nº - Ilha Joana Bezerra - CEP: 50080-900 – Telefone: (81) XXXXX

- e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;
- f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

## ANEXO I

### MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019, publicado no DJe de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019, **vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA 17ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

## ANEXO II

## ANUÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

## DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA 17ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

**Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juizes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**EDITAL Nº 02/2018 - SGP**

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na Vara Única da Comarca de Alagoinha.

**A SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que "a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **02 a 16/01/19**, os Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes dos cargos de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário e Analista Judiciário (funções Administrativa e Judiciária), poderão manifestar opção pela lotação na Vara Única da Comarca de Alagoinha, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado na Vara Única da Comarca de Alagoinha, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, considerada a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos, quando se tratar de optante lotado em unidade judiciária, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012). Quanto aos optantes lotados nas Unidades Administrativas, a análise também será feita observando-se a essencialidade das atividades desempenhadas pelo servidor;

b) a manifestação da opção pela lotação na Vara Única da Comarca de Alagoinha, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao1@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: nome completo, cargo efetivo que ocupa, número da matrícula, unidade na qual está lotado, data de exercício, telefones para contato; currículo simplificado, com informação sobre formação acadêmica e experiência profissional no TJPE (ANEXO I); anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II).

### III. DA SELEÇÃO:

a) A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

### IV. DO RESULTADO:

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a terceira semana do mês de janeiro de 2019.

### V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

b) Vagas: **02** (duas);

c) Horário das atividades: 06 (seis) horas diárias (no período das 8:00 às 17:00h);

d) Local: Fórum José Vital Bezerra Galindo – Av. Gonçalo Antunes, s/n – Centro – Alagoinha – PE – CEP:55.260-000 - Telefone: (87) 3839-1157;

e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

### ANEXO I

#### MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

ILUSTRÍSSIMA SENHORA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018, publicado no DJe de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, **vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALAGOINHA.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

#### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

#### ANEXO II

#### ANUÊNCIA

#### PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALAGOINHA.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

#### Observação:

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

### EDITAL Nº 03/2018 - SGP

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo de inscrição para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, lotados em todo Estado, **ocupantes do cargo de Oficial de Justiça**, possam manifestar opção para lotação na Comarca de Poção.

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que *"a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação"*, nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, *"a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**"* (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **02 a 16/01/2019**, os servidores efetivos ativos, ocupantes do cargo de Oficial de Justiça, lotados em todo Estado de Pernambuco, possam manifestar opção pela lotação na Comarca de Poção, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado na Comarca de Poção, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos existentes na unidade judiciária em que estiver lotado, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012).

b) a manifestação da opção pela lotação na Comarca de Poção, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao7@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: (1) nome completo; (2) cargo efetivo que ocupa; (3) número da matrícula; (4) unidade na qual está lotado; (5) data de exercício; (6) telefones para contato; (7) formação acadêmica; (8) experiência profissional no TJPE; (9) anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II);

III. DA SELEÇÃO:

a) A seleção será efetuada mediante **análise curricular** ;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

IV. DO RESULTADO:

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a terceira semana do mês de janeiro de 2019.

## V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

b) Vagas: **01 ( uma )** ;

c) **Local de atuação** : Fórum Aluizio de Melo Xavier – Rua Frei Bernardo Schneider – Bairro Alto da Bela Vista – CEP: 55240-000 – Poção – PE - Telefone: (87) 3834-1915; 3834-1912.

d) Horário do Expediente – 6 horas: no período das 9h – 18h;

e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e a Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS**

## ANEXO I

## MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (**nome completo do servidor**), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, publicado no DJe de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, **ven, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA COMARCA DE POÇÃO.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**CURRICULO SIMPLIFICADO**

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

---

*Assinatura*

**ANEXO II**

**ANUÊNCIA**

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR, OCUPANTE DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA, PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA COMARCA DE POÇÃO.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

**Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Publique-se. Cumpra -se.

Recife, 21 de dezembro de 2018.

**Desembargador Adalberto de Oliveira Melo**

Presidente.

### ANEXO ÚNICO

#### NOME MATRÍCULA CARGO MODALIDADE DIAS DO TELETRABALHO

**BRUNO ALVES DO NASCIMENTO SILVA** – 187391-1 – ANALISTA JUDICIÁRIO/APJ – PARCIAL – 02 (DOIS) DIAS POR SEMANA

#### ATO Nº 3656 DE 21 DEZEMBRO DE 2018

(SEI nº 00040800-13.2018.8.17.8017)

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

Considerando o teor do Art. 9º da Instrução Normativa nº 06, de 01 de fevereiro de 2016, que permite retorno ao regime presencial, ao servidor em regime de teletrabalho,

Considerando a publicação do Ato Nº 3057/18-SGP, publicado no DJe 199/2018, de 31/10/2018, referente à nomeação do servidor para cargo em comissão,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fazer retornar ao regime presencial de trabalho no âmbito da Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Comarca de Caruaru, o servidor **FELIPE GALVÃO DE ANDRADE GOMES**, Assessor Técnico Judiciário/PJC-II, matrícula 184050-9, a partir de 31/10/2018, em virtude de nomeação para cargo em comissão com respectiva mudança de lotação.

Art. 2º Determinar que sejam realizados os acertos financeiros que se fizerem pertinentes.

Publique-se. Cumpra-se

Recife, 21 de dezembro de 2018.

**Desembargador Adalberto de Oliveira Melo**

Presidente

#### ATO Nº 3532 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

(SEI nº 00039686-35.2018.8.17.8017)

**Considerando** a Instrução Normativa TJPE nº 27, de 03 de novembro de 2017, republicada no DJe de 10 de novembro de 2017, que regulamenta o teletrabalho nas unidades jurisdicionais de 1º e 2º graus, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;

**Considerando** os termos do Requerimento SEI nº 0302557, datado de 10/12/2018, oriundo da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Caruaru, relativo à solicitação de adesão e inclusão de servidor no regime de teletrabalho de que trata a IN supracitada, na modalidade integral;

**Considerando** a manifesta anuência do gestor do servidor no bojo do referido requerimento SEI;

**Considerando** que o regime de teletrabalho parcial e integral está previsto no artigo 2º, inciso V, da norma em comento;

**Considerando** que o teletrabalho é de adesão facultativa e abrange unidades em que o desempenho possa ser mensurado em função da característica do serviço;

**Considerando** a publicação do ATO nº 2936/2018, de 11/10/2018, publicado no DJE de 15/10/2018, instituindo a Comissão de Gestão do Teletrabalho de que trata o art. 15 da Instrução Normativa em comento;

**Considerando** que a gestão das metas propostas deverá obedecer às diretrizes dispostas no Art. 12, incisos III e IV da Instrução Normativa já mencionada, devendo a unidade judiciária enviar trimestralmente relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** AUTORIZAR, em caráter excepcional, a participação da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Caruaru, no regime de teletrabalho integral, para a servidora relacionada no Anexo Único, a partir do dia 04/02/2019.

**Art. 2º.** ESTABELEECER que o requerente encaminhe à Comissão de Gestão do Teletrabalho a proposição das metas, observado ao disposto no § 2º, artigo 6º, do regramento citado.

Publique-se. Cumpra -se.

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

**O EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE :**

Ato nº 1701/18-SEJU – Designar o Exmo. Dr. **Diego Vieira Lima**, Juiz de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Palmares, Matrícula nº 187.051-3, para responder, cumulativamente, pela Vara Única da Comarca de Catende, no período de 15.01 a 13.02.19, em virtude das férias do Exmo. Dr. Ricardo Guimarães Luiz Ennes e da concordância com o substituto imediato.

Recife, 14 de dezembro de 2018

Des. **ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO**

Presidente

**(Republicado por haver saído com incorreção no Diário da Justiça eletrônico do dia 17.12.2018)**

**ATO Nº 02/2019 –SGP**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ART. 30, XIX, DA RESOLUÇÃO Nº 395, DE 30/03/2017 (REGIMENTO INTERNO DO TJPE), RESOLVE:

CONCEDER aposentadoria por invalidez permanente da servidora **IARA SCHECHTMAN SETTE**, no cargo de Analista Judiciário/Função ADM - APJ, Matrícula nº 179.044-7, Classe II, Padrão "P08", com fundamento no art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal c/c o art. 6º-A, da EC nº 41/03, acrescido pela EC nº 70/12, com proventos proporcionais calculados com base na remuneração do cargo efetivo.

Documento assinado eletronicamente por **ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO**, **DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TJPE**, em 02/01/2019, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tjpe.jus.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0304531** e o código CRC **2D934530**.

00031041-53.2018.8.17.8017

0304531v4

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

**O EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSIDERANDO OS TERMOS DO EMAIL DATADO DE 02.01.2019, RESOLVE :**

Ato nº 07/19-SEJU – Designar o Exmo. Dr. **Marcelo Marques Cabral**, Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Carpina, Matrícula nº 179.735-2, para responder, cumulativamente, pela Vara Única da Comarca de Tracunhaém, no período de 02 a 31/01/19, em virtude das férias do Exmo. Dr. Felipe José Dias Martins da Rosa e Silva, ficando dispensado o Exmo. Dr. Gabriel Araújo Pimentel.

Recife, 02 de janeiro de 2019

Des. **ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO**

Presidente

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

**O EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSIDERANDO O SEI nº 00041264-93.2018.8.17.8017, RESOLVE :**

---

*Assinatura*

**ANEXO II**

**ANUÊNCIA**

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR, OCUPANTE DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA, PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA COMARCA DE POÇÃO.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

**Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**EDITAL Nº 04/2019 - SGP**

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo de inscrição para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco **ocupantes do cargo de Oficial de Justiça**, lotados em todo Estado, possam manifestar opção para lotação no Núcleo de Distribuição de Mandados da Comarca de Paulista.

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que "a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **03** a **25/01/2019**, os servidores efetivos ativos do cargo de Oficial de Justiça, lotados em todo Estado, possam manifestar opção para lotação na Central de Distribuição de Mandados da Comarca de Paulista, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado no Núcleo de Distribuição de Mandados da Comarca de Paulista, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos existentes na unidade judiciária em que estiver lotado, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012).

b) a manifestação da opção pela lotação no Núcleo de Distribuição de Mandados da Comarca de Paulista, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao11@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: (1) nome completo; (2) cargo efetivo que ocupa; (3) número da matrícula; (4) unidade na qual está lotado; (5) data de exercício; (6) telefones para contato; (7) formação acadêmica; (8) experiência profissional no TJPE; (9) anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II);

III. DA SELEÇÃO:

a) A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

IV. DO RESULTADO:

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a primeira semana do mês de fevereiro de 2019.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado**;

b) Vagas: **03** (três)

c) **Local de atuação**: Fórum Dr. Irajá D'Almeida Lins – Av. Senador Salgado Filho, s/n - Centro - CEP: 53401-460 – Paulista – PE - Telefone: (081)3181-9012/31819027.

d) Horário do Expediente – 6 horas: no período das 9h – 18h;

e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012;

f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e a Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 02 de janeiro de 2019.

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I****MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019, publicado no DJe de \_\_\_\_\_ de 2019, **vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS DA COMARCA DE PAULISTA**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**CURRICULO SIMPLIFICADO**

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

**ANEXO II****ANUÊNCIA****PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR, OCUPANTE DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA, PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS DA COMARCA DE PAULISTA.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)****Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juizes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**  
.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**O EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSIDERANDO O SEI nº 00041264-93.2018.8.17.8017, RESOLVE :**

Ato nº 08/19-SEJU – Designar o Exmo. Dr. **Guilherme Augusto de Albuquerque Arzani**, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Paudalho, Matrícula nº 187.052-1, para responder, cumulativamente, pela Coordenação do Polo de Audiência de Custódia – 3 – Comarca sede – Nazaré da Mata, no período de 01.01 a 30/06/19, ficando dispensada a Exma. Dra. Tatiana Lapa Carneiro Leão.

Recife, 02 de janeiro de 2019

Des. **ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO**

Presidente

**(Republicado por haver saído com incorreção no Diário da Justiça eletrônico do dia 03.01.2019)**

**ATO Nº33/2019-SGP**

**O DESEMBARGADOR ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,**

**CONSIDERANDO** a solicitação do Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Catende, feita por meio do Ofício nº 0303776, datado de 12/12/2018, encaminhado via SEI de nº 00040008-37.2018.8.17.8017, relativa à designação de Oficial de Justiça para atuar no cumprimento dos mandados atinentes aos diversos processos que tramitam na aludida Vara, em virtude do afastamento por férias do único Oficial de Justiça que lá atua,

**RESOLVE :**

Art. 1º. Designar o Oficial de Justiça/PJ-III **MAURICIO LÔBO CORREIA DE MELO**, matrícula nº 120.902-7, para, no período de 02/01/2019 a 31/01/2019, ter o exercício de suas atribuições, em caráter excepcional, na Vara Única da Comarca de Catende, com o objetivo de cumprir mandados atinentes aos processos que tramitam na aludida Vara, sendo dois (2) dias da semana na Comarca de Palmares e três (3) dias da semana na Vara Única da Comarca de Catende.

Art. 2º. Nos dias de exercício na Vara Única da Comarca de Catende, o Oficial de Justiça supracitado será dispensado de receber diligências da Comarca de Palmares.

Art. 3º. Os mandados distribuídos, relativos aos feitos da Vara Única da Comarca de Catende, deverão ser consignados ao Oficial de Justiça supracitado, devendo serem feitos os registros legais necessários.

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 03 de janeiro de 2019.

**Des. Adalberto de Oliveira Melo**

Presidente

ATOS DO DIA 03 DE JANEIRO DE 2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Nº 34/19-SGP – exonerar, a pedido, MARIA GORETE LEAL E SILVA, matrícula 187265-6, do cargo, em comissão, de Secretário de Desembargador, Símbolo PJC-IV, do Gabinete do Desembargador Ricardo de Oliveira Paes Barreto, a partir de 04.01.2019.

Nº 35/19-SGP – nomear JULIANA LEITE REIS, para exercer o cargo, em comissão, de Secretário de Desembargador, Símbolo PJC-IV, no Gabinete do Desembargador Ricardo de Oliveira Paes Barreto, a partir de 04.01.2019.

ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO

Desembargador Presidente

## ATOS DO DIA 03 DE JANEIRO DE 2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Nº 36/19-SGP – exonerar, a pedido, CRISTIANO DA FONTE NEVES, matrícula 187717-8, do cargo, em comissão, de Secretário de Desembargador, Símbolo PJC-IV, do Gabinete do Desembargador Fernando Cerqueira Norberto dos Santos.

Nº 37/19-SGP – nomear DÉBORA MARIA ALBUQUERQUE DA CUNHA, para exercer o cargo, em comissão, de Secretário de Desembargador, Símbolo PJC-IV, no Gabinete do Desembargador Fernando Cerqueira Norberto dos Santos.

ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO

Desembargador Presidente

## ATO Nº 12/2019

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

**Considerando** o disposto na Lei Estadual nº 13.332, de 07 de novembro de 2007 (DOE 8/11/2007), com a redação dada pela Lei Estadual nº 15.539/2015, de 1º de julho de 2015 (DOE 2/7/2015), e na Resolução TJPE nº 381, de 29 de outubro de 2015 (DJe 04/11/2015);

**Considerando** que, segundo os arts. 10 e 15 da Resolução TJPE nº 381/2015, compete ao Conselho da Magistratura decidir, à vista de parecer da Secretaria de Gestão de Pessoas, sobre a progressão funcional de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco, cabendo ao Presidente do Tribunal de Justiça a expedição do ato;

**Considerando** que o Conselho da Magistratura decidiu, à unanimidade, em sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2018, acolher o Parecer Opinitivo nº 12/2018 – SGP, com os anexos IA, IB, IC, IA.1, IB.1, IC.1, IA.2, IB.2 e IC.2, constantes às fls. 04/42 dos autos do Processo Administrativo nº 000077/2018-9 CM, para deferir a progressão funcional dos servidores ali relacionados;

## RESOLVE:

**Art. 1º** CONCEDER progressão funcional aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco relacionados no Anexo Único deste Ato, para os padrões e classes ali indicados, na conformidade do que dispõem a Lei Estadual nº 13.332, de 07 de novembro de 2007 (DOE 8/11/2007), com a redação dada pela Lei Estadual nº 15.539/2015, de 1º de julho de 2015 (DOE 2/7/2015), e a Resolução TJPE nº 381, de 29 de outubro de 2015 (DJe 04/11/2015), e à vista da decisão exarada, em sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2018, pelo Conselho da Magistratura, nos autos do Processo Administrativo nº 000077/2018-9 CM.

**Art. 2º** AUTORIZAR a Secretaria de Gestão de Pessoas a implantar, na folha de pagamento, relativamente aos servidores relacionados no Anexo Único deste Ato, a remuneração correspondente à progressão concedida no art. 1º deste Ato.

Publique-se e cumpra-se.

Recife, 03 de janeiro de 2019.

Desembargador Adalberto de Oliveira Melo

Presidente

## Anexo

NOME	MATRICULA	EFEITOS FIN	DT PROGRESSÃO	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROG	PADRÃO PROG
ACACIO ALVES CAVALCANTI	1718770	03/11/2018	03/11/2018	IV	P16	IV	P17
ADALBERTO DA SOLEDADE SILVA FILHO	1850792	21/11/2018	21/11/2018	II	P04	II	P05
ADILSON SEVERINO DE SOUZA	1786113	14/11/2018	14/11/2018	II	P11	III	P12
ADRIANA BARBOSA LOPES	1815415	20/11/2018	20/11/2018	II	P06	II	P07
ADRIANA CARLA BREDERODES M CANDIDO	1786431	14/11/2018	14/11/2018	II	P11	III	P12
ADRIANA DE SANTANA ALBUQUERQUE	1781650	11/11/2018	11/11/2018	II	P11	III	P12
ADRIANA ISABELLA DE LIMA M F SANTOS	1814400	01/11/2018	01/11/2018	II	P06	II	P07
ADRIANA PETRUCIA AMORIM DE OLIVEIRA	1739077	21/11/2018	21/11/2018	IV	P16	IV	P17
ADRIANE BORBA PEREIRA	1813439	01/11/2018	01/11/2018	II	P06	II	P07
AGUINALDO DE MELO ELIAS	1718630	03/11/2018	03/11/2018	IV	P16	IV	P17
AIRTON DANTAS DE MEDEIROS	1847970	01/11/2018	27/10/2018	II	P04	II	P05
ALCIDES CAMPELO DE ALBUQUERQUE JUNIOR	1850083	06/11/2018	06/11/2018	II	P04	II	P05
ALDO ALEXANDRE DA SILVA JUNIOR	1868632	04/11/2018	04/11/2018	I	P03	II	P04
ALEXANDRE JOSE DO NASCIMENTO	1786237	14/11/2018	14/11/2018	II	P11	III	P12
ALEXANDRE SOUSA DE MEDEIROS	1783890	16/10/2018	16/10/2018	III	P12	III	P13
ALEXANDRE WANDERLEY PEREIRA	1809229	13/11/2018	02/07/2018	II	P05	II	P06
ALEXANDRINA MENEZES DE OLIVEIRA	1577417	23/11/2018	23/11/2018	IV	P17	IV	P18

Autor Ministério Público do Estado de Pernambuco

Prazo do Edital : legal

O Doutor Rodrigo Caldas do Valle Viana, Juiz de Direito, FAZ SABER aos **Drs. Sandro Marzo de Lucena Aragão OAB/PE nº 18.116, Clóvis Pereira de Lucena OAB/PE nº 21.691, Gerusa de Araújo Lucena OAB/PE nº 6031, Bruno Marques da Silva OAB/PE 24.460**, neste Juízo de Direito, situado à R INALDO MORAIS ACIOLI, s/n - Centro São José da Coroa Grande/PE Telefone: (81) 3688-2916 - (81) 3688-2925 E-mail: vunica.sjcoroaagrande@tjpe.jus., tramita a ação de Ação Penal - Procedimento Ordinário, sob o nº 0000289-53.2010.8.17.1320, aforada por Ministério Público do Estado de Pernambuco. Assim, fica o mesmo INTIMADO para conhecimento da SENTENÇA. Trata-se de ação penal proposta pelo MINISTÉRIO PÚBLICO em face de ANTÔNIO MENDONÇA SOUZA DE VASCONCELOS, devidamente qualificado nos presentes autos, em razão da prática de crime prevista no art. 155, *caput*, c/c art. 14, II, ambos do Código Penal. É o breve relato. Decido. A pretensão punitiva estatal encontra-se prescrita. Prescrição é a perda do direito, por parte do Estado, de punir (punitiva) ou de executar uma pena (executória) em face do decurso de certo lapso temporal. Trata-se de uma limitação ao exercício do *jus puniendi*. Dispõe o art. 109 do CP que os prazos prescricionais, antes do trânsito em julgado da sentença penal condenatória, regulam-se pelo máximo da pena privativa de liberdade cominada ao crime. Assim, ocorrendo fato superveniente que implique na extinção da punibilidade, é dever do juiz /declará-la, inclusive de ofício, conforme preceitua o art. 61 do CPP. *In casu*, verifica-se que o crime praticado encontra-se tipificado no art. 155, *caput*, do Código Penal, o qual possui pena máxima de reclusão de 04 (quatro) anos. Nesses termos, de acordo com o art. 109, IV, o crime prescreve em 08 (oito) anos, caso não se verifique qualquer causa interruptiva do prazo prescricional. Nesse sentido, verifico que o fato ocorreu em 18/06/2010 e a denúncia recebida em 28/09/2010 (fl. 46), restando configurada a prescrição da pretensão punitiva em 28/09/2018, haja vista ser o recebimento da denúncia o único marco prescricional interruptivo ocorrido. Ante o exposto, **DECLARO EXTINTA A PUNIBILIDADE** de JOSÉ ARNALDO RIBEIRO, com fulcro no art. 107, IV, do Código Penal, ante a ocorrência da prescrição da pretensão punitiva estatal. P. R. I. Aplico o ENUNCIADO 105 do FONAJE: "É dispensável a intimação do autor do fato ou do réu das sentenças que extinguem sua punibilidade (XXIV Encontro – Florianópolis/SC)", o qual possui o mesmo entendimento do ENUNCIADO VI da II Jornada de Uniformização de Procedimentos das Unidades Judiciárias em Triunfo/PE: "É desnecessária a intimação do Acusado nas sentenças de extinção da punibilidade, correndo o prazo para recurso para o Réu, desde a data da publicação da sentença. Transitado e julgado, archive-se. Cumpra-se. São José da Coroa Grande/PE, 29/11/2018. RODRIGO CALDAS DO VALLE VIANA. Juiz de Direito. E para que chegue ao conhecimento de todos, partes e terceiros, eu, Manoel Batista de Oliveira Neto, o digitei e submeti à conferência e subscrição da Chefia de Secretaria. São José da Coroa Grande (PE), 03/01/2019.

#### EDITAL Nº 05/2019 - SGP

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns.

#### O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** que "a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, *caput*, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

#### RESOLVE :

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **04 a 18/01/2019**, os Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes dos cargos de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário e Analista Judiciário (funções Administrativa e Judiciária), **com formação em direito**, poderão manifestar opção pela lotação na 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado na 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos, quando se tratar de optante lotado em unidade judiciária, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução

Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012). Quanto aos optantes lotados nas Unidades Administrativas, a análise também será feita observando-se a essencialidade das atividades desempenhadas pelo servidor;

b) a manifestação da opção pela lotação na 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao13@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: nome completo, cargo efetivo que ocupa, número da matrícula, unidade na qual está lotado, data de exercício, telefones para contato; currículo simplificado, com informação sobre formação acadêmica e experiência profissional no TJPE (ANEXO I); anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II).

### III. DA SELEÇÃO:

a) A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

### IV. DO RESULTADO:

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a quarta semana do mês de janeiro/2019.

### V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

b) Vagas: **02** (duas);

c) Horário das atividades: 06 (seis) horas diárias (no período das 09:00h às 15:00h ou das 12:00h às 18:00h, conforme o melhor interesse e conveniência da Unidade);

d) Local: Fórum Ministro Eraldo Gueiros Leite – Av. Rui Barbosa, 479 – Heliópolis – Telefone (087) – 3764-9107 – Garanhuns – PE ;

e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 03 de janeiro de 2019.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

### ANEXO I

#### MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DO DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, publicado no DJe de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, **ven, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_  
Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_  
Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Telefones para contato: \_\_\_\_\_

### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

## ANEXO II

### ANUÊNCIA

#### PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA 1ª Vara de Família e Registro Civil da Comarca de Garanhuns.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

**Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**EDITAL Nº 92/2018 – SGP**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO INTERNA VISANDO AO PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONCILIADOR DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO (CEJUSC – SALGUEIRO).**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:**

**CONSIDERANDO** que *"a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação"*, nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, *"a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**"* (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições visando o preenchimento de 01 (uma) vaga, para a função gratificada de Conciliador, símbolo FGCJ-1, para o **Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Salgueiro (CEJUSC – SALGUEIRO)**, de acordo com a Lei Complementar Nº 138, de 6 de janeiro de 2009, Art. 183-A, consoante condições adiante especificadas:

**1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

1.1. **Público alvo** : Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes dos cargos de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário e Analista Judiciário (funções Administrativa e Judiciária), com formação em Direito, **desde que:**

**Tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional** em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo I;

Tenham, preferencialmente, experiência como Conciliador nas Unidades Judiciárias do Poder Judiciário;

Não estejam respondendo a processo disciplinar;

Não tenham recebido punição disciplinar até 05 (cinco) anos antes da data de publicação deste edital.

**Número de vagas:** 01 (uma);

**Local de atuação:** **Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Salgueiro (CEJUSC – SALGUEIRO)** – Rua Manoel Francisco Santiago, 300, Bairro Augusto Alencar Sampaio – Salgueiro – PE – Telefone: (87) 3871-8788;

**Horário de atuação** : 6 horas diárias – (8h às 14h) ;

**Início das atividades:** 01/02/2019

**DAS INSCRIÇÕES:**

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo e-mail funcional do servidor interessado, dirigido ao e-mail **sgp.ddh.selecao10@tjpe.jus.br**, e deverão conter as informações, conforme Anexo II;

2.2. Serão válidas as inscrições enviadas do **dia 19/12/18 a 07/01/2019** ;

**NOME DO SERVIDOR:****CARGO:****MATRÍCULA:****LOTAÇÃO:****TELEFONE:****ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)****Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juizes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**ATO Nº 81/2019**

**EMENTA : PRORROGA AS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO VISANDO AO PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONCILIADOR, SÍMBOLO FGACJ-1, DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO (CEJUSC– SALGUEIRO).**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "*a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência***" (grifou-se);

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**RESOLVE:**

**Art. 1º PRORROGAR AS INSCRIÇÕES, NO PERÍODO DE 07 A 28 DE JANEIRO DE 2019, DO PROCESSO SELETIVO INTERNO VISANDO AO PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONCILIADOR, SÍMBOLO FGACJ-1, DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SALGUEIRO (CEJUSC – SALGUEIRO). DE CONFORMIDADE COM O EDITAL Nº 92/2018-SGP, PUBLICADO NO DJE EDIÇÃO 232, DE 19/12/18.**

Publique-se e cumpra-se.

Recife-PE, 07 de janeiro de 2019.

7

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL N.º 06 /2019 – SGP**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO INTERNA VISANDO AO PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONCILIADOR DO I JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DA COMARCA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO.**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:**

**CONSIDERANDO** que "*a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação*", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições visando o preenchimento de 01 (uma) vaga, para a função gratificada de Conciliador, símbolo FGCJ-1, para o I Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, de acordo com a Lei Complementar Nº 138, de 6 de janeiro de 2009, Art. 183-A, consoante condições adiante especificadas:

## 1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

1.1. **Público alvo** : Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes dos cargos de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, com formação em Direito, exceto: Apoio Especializado e Oficial de Justiça, **desde que**:

**Tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional** em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo I;

Tenham, pelo menos, 01 (um) ano de experiência nas Unidades Judiciárias do Poder Judiciário;

Não estejam respondendo a processo disciplinar;

Não tenham recebido punição disciplinar até 05 (cinco) anos antes da data de publicação deste edital.

**Número de vagas:** 01 (uma);

**Local de atuação:** Rua Dr. Washington Luiz, 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, 545104-40. Telefones: 31819157 / 31819158 / 31819159

1.4. **Horário de atuação** : 6 horas diárias – (7h às 13h) .

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo e-mail funcional do servidor interessado, dirigido ao e-mail **sgp.ddh.selecao5@tjpe.jus.br** , e deverão conter as informações, conforme Anexo II;

2.2. Serão válidas as inscrições enviadas do **dia 08/01/19 a 08/02/19** ;

2.3. Quando não houver a informação nos registros funcionais, será obrigatória a comprovação do requisito indispensável para a função, sendo necessária a apresentação do respectivo Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

## 3. DA SELEÇÃO:

3.1. A seleção será efetuada mediante análise curricular e entrevista;

3.2. O resultado final do(a) candidato(a) selecionado(a) será publicado até a 3ª semana do mês de fevereiro/2019

## 4. DA ENTREVISTA:

4.1 A entrevista será realizada pela Magistrada do I Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Dra. Carla de Vasconcellos Rodrigues, em hora e local informados, posteriormente, através de e-mail funcional dos servidores pré-selecionados.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

5.2. Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências constantes deste Edital;

5.3. Os eventuais pedidos de desistência deverão ser comunicados no mesmo endereço eletrônico constante do item 2.1 deste Edital;

5.4. Em virtude da eventual futura designação para a função gratificada de que trata este Edital, o servidor perceberá, o seguinte valor:

Conciliador – FGCJ-1 = R\$ 1.401,31 (um mil, quatrocentos e um reais e trinta e um centavos);

5.5. A vantagem de que trata o item 5.4 não será paga, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009;

5.6. O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

5.7. O ato de designação será expedido pelo Diretor Geral do Tribunal de Justiça, após o encerramento da seleção.

Recife, 07 de janeiro de 2019.

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I**

<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO</b>		<b>ANUÊNCIA DO GESTOR MAIOR PARA</b>	
<b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>		<b>SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO</b>	
		<b>INTERNA DE CONCILIADOR DO I JUIZADO</b>	
		<b>ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE</b>	
		<b>CONSUMO DA COMARCA DO CABO DE</b>	
		<b>SANTO AGOSTINHO</b>	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>TELEFONE:</b>	
<b>A ANUÊNCIA DA CHEFIA NÃO CONDICIONA REPOSIÇÃO DO SERVIDOR</b>			
<b>ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)</b>			
<b>Observação:</b>			
Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir. "			

ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO INTERNA DE CONCILIADOR DO I JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DA COMARCA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARGO (OU FUNÇÃO): \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE EXERCÍCIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**CURRÍCULO SIMPLIFICADO (Modelo)**

**ESPECIALIZAÇÃO (Pós-Graduação, com a respectiva comprovação)**

**CAPACITAÇÕES (na área de Direito)**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO ÂMBITO JURÍDICO (no TJPE) ESPECIFICANDO A ATUAÇÃO DE FATO OU DE DIREITO**

**RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA**

O EXCELENTÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 87/2018 – SGP, relativo à abertura de inscrições para que servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na Gerência de Dados Funcionais e Financeiros da Diretoria de Gestão Funcional - DGF, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJe nº 217/18, no dia 28 de novembro de 2018;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Declara** que não houve candidato o qual preenchesse todos os requisitos necessários para atender ao referido processo seletivo.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESPACHO**

**Atividades:** Agente de Proteção voluntário (a) credenciado (a)

**Assunto:** Desligamento da prestação do Serviço Voluntário

Defiro o pedido do (a) requerente relacionado (a) no quadro abaixo, considerando o disposto no art. 29, inciso III da Resolução 360/2013 deste Tribunal, a partir da data informada no quadro. Publique-se e arquite-se.

NOME	ATIVIDADE	DATA
RISOMAR PATRÍCIA GOMES DA SILVA	AGENTE DE PROTEÇÃO	12/12/2018

Recife, 07 de janeiro de 2019.

Marcel da Silva Lima  
Secretário de Gestão de Pessoas

**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, MARCEL DA SILVA LIMA**, no uso das suas atribuições resolve: Tornar pública a relação dos Voluntários em atividade deste Poder, com suas respectivas unidades de atuação.

QUADRO DOS ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS DAS COMARCAS DA CAPITAL E DO INTERIOR		
NOME	DATA DE ADESAO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO	UNIDADE DE ATUAÇÃO
YOSHIE HIGASHIKAWAUCHI HIGA	12/11/2018	9º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Capital
dilton arlindo dos santos junior	30/10/2018	3ª vara cível de paulista
marília gabriely dias de Barros	22/10/2018	2ª vara cível de paulista
laise de oliveira vasconcelos fernandes	14/11/2018	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Olinda
Luana da Silva Ramos	08/10/2018	Vara Única de Itamaracá
CÁSSIA GABRIELA GOMES RIBEIRO	14/11/2018	1ª Vara Criminal de Jaboatão dos Guararapes
Jéssica dos Santos Cavalcante	14/11/2018	
FELIPE JOSÉ GOMES DA PAZ	26/11/2018	3ª Vara de Sucessões e Registros Públicos da Capital
AMANDA CRESPO PESSANHA	26/11/2018	4ª Vara Criminal da Capital
DANIELA GABRIELA DUARTE RODRIGUES	26/11/2018	
DILTON ARLINDO DOS SANTOS JÚNIOR	30/10/2018	3ª Vara Cível de Paulista
DRIELE CATERINE LIMA NOVAES	26/11/2018	1ª Vara de Família e Registro Civil da Capital
FÁBIO EVANGELISTA RODRIGUES	07/11/2018	Vara Única de Santa Maria da Boa Vista
ANA CAROLINA GALDINO NASCIMENTO	26/11/2018	11ª Vara Criminal da Capital
ANDRÉA BENÉ FLORÊNCIO PINHEIRO	31/10/2018	Vara de Violência Doméstica Familiar Contra a Mulher de Olinda
ISABELA ANGÉLICA FARIAS DOS SANTOS	13/11/2018	Vara Única de Pombos
KEILA ISABELE TRAJANO DAMASCENA	26/11/2018	2ª Vara do Tribunal do Júri da Capital

1.847.732	JORGE HENRIQUE DOS SANTOS LIRA	9,86	ANALISTA JUDICIARIO/FUNÇÃO ADM-APJ	CAPOEIRAS/VU
1.873.695	JAKELINE DA SILVA MONTEBELO DE FREITAS	8,62	TECNICO JUDICIARIO/TPJ	AGUAS BELAS/VU
1.873.857	JOSE RUI TAVARES DE MELO FILHO	9,89	OFICIAL DE JUSTIÇA/OPJ	SÃO LOURENÇO/CEMANDO
1.874.071	LUCIANA MARIA LIRA CADETE DE SOUSA	9,87	ANALISTA JUDICIARIO-APJ/PSICOLOGO	BELO JARDIM/2ª V CIVEL
1.873.458	MARINA DE LIMA TOFFOLI	10,00	TECNICO JUDICIARIO/TPJ	GAB DES CARLOS FREDERICO GONÇALVES
1.873.520	MARCELO FERNANDES LEAL OLIVEIRA	9,94	TECNICO JUDICIARIO/TPJ	IPOJUCA/V CRIM
1.873.806	MARIA SUELI REIS BARBOZA	9,98	OFICIAL DE JUSTIÇA/OPJ	NUCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS
1.873.989	MARIA CLARA SARMENTO DE AMORIM MENEZES	10,00	TECNICO JUDICIARIO/TPJ	DIRETORIA CIVEL DO 1º GRAU
1.874.438	MARIA DE FATIMA SAMPAIO LEITE	9,98	ANALISTA JUDICIARIO/FUNÇÃO JUD-APJ	CEJUSC/CAPITAL
1.812.726	NERLUCY GOMES DOS SANTOS	10,00	ANALISTA JUDICIARIO/FUNÇÃO JUD-APJ	OLINDA/ JUIZADO ESP CRIMINAL
1.873.717	PAULA GISELLY DE MEDEIROS SILVA	9,95	TECNICO JUDICIARIO/TP	GAB DES FABIO EUGENIO DANTAS
1.873.865	RICARDO DOS SANTOS PACHECO	9,93	OFICIAL DE JUSTIÇA/OPJ	SÃO LOURENÇO/CEMANDO
1.873.822	SHIRLEY ROSANE DA SILVA LYRA	9,93	OFICIAL DE JUSTIÇA/OPJ	BELO JARDIM/V CRIM
1.860.917	TAYANNE DE ANDRADE MENEZES	9,97	ANALISTA JUDICIARIO/FUNÇÃO JUD-APJ	PETROLINA/ JUIZADO ESP CRIMINAL
1.873.997	TARSIANO MORAIS DE OLIVEIRA	9,83	TECNICO JUDICIARIO/TP	BREJO DA MADRE DE DEUS/DIST
1.873.970	WASHINGTON BARROS DOS SANTOS	9,83	TECNICO JUDICIARIO/TP	AFRANIO/VU

Recife, 08 de janeiro de 2019.

**DES. ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO**  
**PRESIDENTE**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

AT O DO DIA 08 DE JANEIRO DE 2019.

O EXMO. SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Nº 83/19-SGP – exonerar, a pedido, DOUGLAS ARTUR VIEIRA CARDOSO, matrícula 186601-0, do cargo, efetivo, de Analista Judiciário/Função Judiciária, Referência APJ, a partir de 02.01.2019, vinculado (a) ao Polo 04/Mata Sul I.

ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO  
Desembargador Presidente

## ATO DO DIA 08 DE JANEIRO DE 2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Nº 84/19-SGP – exonerar, a pedido, RICARDO JORGE DE MELO ALBUQUERQUE FILHO, matrícula 178484-6, do cargo, em comissão, de Chefe de Gabinete, Símbolo PJC-IV, do Gabinete do Desembargador Carlos Moraes, a partir de 02.01.2019.

ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO  
Desembargador Presidente

## ATO Nº 85/2019-SGP

**O DESEMBARGADOR ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,**

**CONSIDERANDO** a solicitação do Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de São Vicente Férrer, feita por meio do SEI de nº 00040112-75.2018.8.17.8017, relativa à prorrogação dos efeitos do Ato de nº 3094/2018-SGP, de 1º/11/2018, publicado no DJE do dia 05/11/2018, relativo à designação do Oficial de Justiça **JORGE LUIZ DE CARVALHO DANTAS**,

**RESOLVE :**

Prorrogar os efeitos do Ato de nº 3094/2018-SGP, de 1º/11/2018, publicado no DJE do dia 05/11/2018, até o dia 21/01/2019.

Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 08 de janeiro de 2019.

**Des. Adalberto de Oliveira Melo**  
Presidente

## ATO Nº 86/2019-SGP

**O DESEMBARGADOR ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,**

**CONSIDERANDO** a solicitação do Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Jurema, feita por meio do processo SEI de nº 00040336-30.2018.8.17.8017, relativa à designação de Oficial de Justiça para atuar no cumprimento dos mandados atinentes aos diversos processos que tramitam na aludida Vara, em virtude do afastamento por férias do único Oficial de Justiça que lá atua,

**RESOLVE :**

Art. 1º. Designar o Oficial de Justiça/OPJ **WENDEL ALBUQUERQUE DE GUSMÃO SOARES**, matrícula nº 183.016-3, para, no período de 07/01/2019 a 31/01/2019, ter o exercício de suas atribuições, em caráter excepcional, na Vara Única da Comarca de Jurema, com o objetivo de cumprir mandados atinentes aos processos que tramitam na aludida Vara, sendo dois (2) dias da semana na Comarca de Jurema e três (3) dias da semana na Vara Única da Comarca de Canhotinho.

Art. 2º. Nos dias de exercício na Vara Única da Comarca de Jurema, o Oficial de Justiça supracitado será dispensado de receber diligências da Comarca de Canhotinho.

Art. 3º. Os mandados distribuídos, relativos aos feitos da Vara Única da Comarca de Jurema, deverão ser consignados ao Oficial de Justiça supracitado, devendo serem feitos os registros legais necessários.

**CAPACITAÇÕES (na área de Direito)****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO ÂMBITO JURÍDICO (no TJPE) ESPECIFICANDO A ATUAÇÃO DE FATO OU DE DIREITO****RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA**

O EXCELENTÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 86/2018 – SGP, relativo à abertura de inscrições para que servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na Gerência de Gestão de Desempenho – GGD da Diretoria de Desenvolvimento humano - GGD, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJe nº 217/18, no dia 28 de novembro de 2018;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Declara** que não houve candidato o qual preenchesse todos os requisitos necessários para atender ao referido processo seletivo.

MARCEL DA SILVA LIMA

Secretário de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 07 /2019 - SGP**

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, com competência para atendimento/comunicação e/ou para tradução/interpretação em Língua Brasileira de Sinais - Libras, manifestem interesse em fazer parte do Banco de Talentos da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPE.

**A SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que *“a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”*, nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, *“a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**”* (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**CONSIDERANDO** a Lei Brasileira de Inclusão – LBI (nº 13.146/2015), a Resolução nº 230 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, bem como as Leis 10.436/2002 e 12.319/2010 e, o Decreto 5.626/2015.

**RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **10 a 31/01/2019**, os Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, **com competência para comunicação e/ou para tradução/interpretação da Língua Brasileira de Sinais - Libras**, poderão manifestar

interesse em fazer parte do Banco de Talentos da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPE, que visa a suprir a necessidade de servidores especialistas em comunicação com pessoas surdas por meio da Libras ou tradução/interpretação de Libras para Português e vice-versa, nas audiências, cursos, e eventos do TJPE, entre outras situações relacionadas a servidores e/ou jurisdicionados surdos, durante a prestação do serviço jurisdicional ou administrativo .

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não caracteriza mudança de lotação, apenas que irá fazer parte de quadro reserva de servidores especialistas em comunicação e/ou tradução/interpretação em Libras para o atendimento a servidores ou jurisdicionados surdos, durante a prestação do serviço jurisdicional ou administrativo, a fim de que se realize a acessibilidade comunicacional exigida pela Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e pela Resolução nº 230 do CNJ .

b) a presente manifestação, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao6@tjpe.jus.br** , conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção, o optante deverá informar: nome completo, cargo efetivo que ocupa, número da matrícula, unidade na qual está lotado, currículo simplificado das experiências formativas e práticas profissionais relacionadas com Libras e pessoas surdas, bem como enviar cópia digitalizada dos itens abaixo:

- Certificado(s) que comprove(m) conclusão de curso(s) de Libras (em qualquer nível, tipo e carga horária);
- Declaração de instituição de ensino técnico ou superior comprovando que esteja cursando curso de formação profissional em tradução e interpretação de Libras com anotação da data prevista para conclusão, se for o caso;
- Certificado Prolibras (Exame Nacional para Certificação de Proficiência no Ensino da Libras e para Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa), se for o caso;
- Documento(s) que comprove(m) experiência de atuação como tradutor/intérprete de Libras, se for o caso.

III. DA SELEÇÃO:

a) A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP em conjunto com a Comissão de Acessibilidade e Inclusão do TJPE, bem como por consultor *ad hoc* convidado, neste caso, se a SGP entender necessário.

IV. DO RESULTADO:

O resultado dos candidatos selecionados será publicado até a 4ª semana do mês de fevereiro/2019.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) A atuação dos servidores selecionados neste edital no atendimento/comunicação **e/ou para tradução/interpretação em Língua Brasileira de Sinais - Libras** estará vinculada a uma avaliação prática de sua competência que será realizada por uma banca de especialistas, regulamentada por edital que será publicado pela SGP posteriormente .

b) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 09 de dezembro de 2019.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**

**MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO**

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

\_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, publicado no DJe de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, **vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, MANIFESTAR interesse** em fazer parte do Banco de Talentos como atendente/comunicador ou tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPE.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

#### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Experiência Profissional com comunicação ou tradução/intérpretação de Libras:

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

#### Diretoria de Gestão Funcional

Processo SEI n ° 0013322-54.2017.8.17.8017

Requerente : JOSÉ RONALDO DE LIMA

Assunto : anotação de tempo de serviço

#### DECISÃO

Ao tempo em que aprovo, por seus próprios e jurídicos fundamentos, o Parecer da Consultoria Jurídica, acolho a proposição nele contida para DEFERIR o pleito, para os fins e nos limites do supracitado opinativo.

Recife, 09 de janeiro de 2019

Solange de Castro Sales da Cunha

Diretora de Gestão Funcional

Processo SEI nº 00038787-74.2018.8.17.8017

Requerente: ELAINE CRISTINE GALVÃO DE AZEVEDO DIAS

Assunto: anotação de tempo de serviço

#### DESPACHO

Ao tempo em que aprovo, por seus próprios e jurídicos fundamentos o Parecer exarado pela Consultoria Jurídica, acolho a proposição nele contida para deferir o pleito, nos limites do supracitado opinativo.

Recife, 09 de janeiro de 2019

b) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 09 de dezembro de 2019.

MARCEL DA SILVA LIMA  
Secretário de Gestão de Pessoas

### ANEXO I

#### MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

\_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, publicado no DJe de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, **vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, MANIFESTAR interesse** em fazer parte do Banco de Talentos como atendente/comunicador ou tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPE.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

#### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Experiência Profissional com comunicação ou tradução/intérpretação de Libras:

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

#### CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA, REFERENTE AO EDITAL Nº079/2017 INSCRITOS PARA O CEJUSC DE ARARIPINA

**1-Local da Entrevista** : Fórum de ARARIPINA- CEJUSC.

**2-Entrevistadores**: Des. Erik de Sousa Dantas Simões e Cleide Márcia de Farias.

**3-Documentos a serem apresentados, necessariamente, no momento da entrevista:**

I-Anuência do Gestor;

II-Currículo Vitae;

III-Cópia do Diploma de Graduação em Direito.

**4-O candidato que não comparecer a entrevista será eliminado do processo seletivo.**

Nº	Nome do Servidor	Matricula	Data	Horário entrevista	da
01	ANA CAROLINE RUFINO BORGES BEZERRA	1836730	17/01/2019	10:30h	

02	BE LARMINO JANIO BATISTA ALENCAR	1339659	17/01/2019	10:40h
03	DANIEL SLOANNE NOGUEIRA SAMPAIO	1351047	17/01/2019	10:50h
04	HARLY ALENCAR MODESTO	1364858	17/01/2019	11:00h
05	MANOEL TED GONÇALVES DOS SANTOS	1351047	17/01/2019	11:10h
06	TISSARA SALVIANO MORAIS	1355735	17/01/2019	11:30h

**CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA, REFERENTE AO EDITAL Nº079/2017  
INSCRITOS PARA O CEJUSC DE SERRA TALHADA**

**1-Local da Entrevista :** Fórum de SERRA TALHADA - CEJUSC.

**2-Entrevistadores:** Des. Erik de Sousa Dantas Simões e Cleide Márcia de Farias.

**3-Documentos a serem apresentados, necessariamente, no momento da entrevista:**

I-Anuência do Gestor;

II-Currículo Vitae;

III-Cópia do Diploma de Graduação em Direito.

**4-O candidato que não comparecer a entrevista será eliminado do processo seletivo.**

Nº	Nome do Servidor	Matricula	Data	Horário da entrevista
01	CÉLIS REGINA INACIO DE MAGALHÃES	1342137	13/01/2019	09:20h
02	MONIQUE OLIVEIRA ARAUJO	1327871	13/01/2019	09:30h
03	ELAINE GOMES NUNES DE LIMA	1373288	13/01/2019	09:40h

**EDITAL Nº 08 /2019 - SGP**

**EMENTA:** Torna pública a abertura de prazo para que os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco manifestem opção pela lotação na 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital.

**A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e**

**CONSIDERANDO** que "a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação", nos termos do inciso LXXVIII do art. 5º, da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**" (grifou-se)

**CONSIDERANDO** que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

**RESOLVE :**

I - TORNAR PÚBLICO que, durante o período de **16 a 31/01/2019** os servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, dos cargos de Auxiliar Judiciário/PJ-I, Técnico Judiciário/TPJ e Analista Judiciário/APJ, este último na função Administrativa e/ou Judiciária, poderão manifestar opção pela lotação na 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital, **desde que tenham a anuência, por escrito, do gestor maior da unidade organizatório-funcional em que estiver lotado, conforme modelo contido no Anexo II.**

II – CIENTIFICAR os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco de que:

a) a manifestação de que trata este Edital não vincula a Administração, que escolherá, dentre os optantes, o que será efetivamente lotado na 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital, à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos, quando se tratar de optante lotado em unidade judiciária, inclusive nas hipóteses de optante lotado em Polo diverso que ainda não conte com 3 (três) anos de exercício (art. 7º, última parte da Instrução Normativa 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012). Quanto aos optantes lotados nas Unidades Administrativas, a análise também será feita observando-se a essencialidade das atividades desempenhadas pelo servidor;

b) a manifestação da opção pela lotação na 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital, deverá ser enviada exclusivamente do e-mail funcional do servidor para o e-mail **sgp.ddh.selecao2@tjpe.jus.br**, conforme Modelo de Manifestação constante do Anexo I do presente Edital;

c) para participar da Seleção o optante deverá informar: nome completo, cargo efetivo que ocupa, número da matrícula, unidade na qual está lotado, data de exercício, telefones para contato; currículo simplificado, com informação sobre formação acadêmica e experiência profissional no TJPE (ANEXO I); anuência do Gestor da unidade em que atua e se é ou não condicionada à lotação de outro servidor, em substituição ao interessado (ANEXO II).

### III. DA SELEÇÃO:

A seleção será efetuada mediante **análise curricular**;

b) A análise curricular será feita pela Gerência de Seleção e Acolhimento-GSA, da Diretoria de Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP;

### IV. DO RESULTADO:

O resultado do (a) candidato (a) selecionado (a) será publicado até a primeira semana do mês de fevereiro de 2019.

### V. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Considerando a impossibilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP em proceder com a reposição, **o candidato só deverá se inscrever desde que tenha a anuência do magistrado da unidade judiciária a que esteja vinculado** ;

b) Vagas: **03** (três);

c) Horário das atividades: 06 (seis) horas diárias (no período das 09h – 18h);

d) Local: Fórum Des. Rodolfo Aureliano – Av Desembargador Guerra Barreto, s/nº - 2º andar - Ilha Joana Bezerra - CEP: 50080-900 – Telefone: (81) 31810190 e 31810192;

e) O Processo de Seleção observará as normas contidas na Instrução Normativa nº 06, de 11 de setembro de 2012 ;

f) Eventuais omissões serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Presidência do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Recife, 15 de janeiro de 2019.

Maria das Graças Gonçalves de A Almeida  
Secretário de Gestão de Pessoas, em exercício

### ANEXO I

### MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO,

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), considerando as disposições do Edital nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019, publicado no DJe de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, **ven, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, MANIFESTAR OPÇÃO PELA LOTAÇÃO NA 1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL.**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

#### CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Formação: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional no TJPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

#### ANEXO II

#### ANUÊNCIA

#### PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA 1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL.**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**LOTAÇÃO:**

**TELEFONE:**

**ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)**

**Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

.....

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA GESTÃO DE PESSOAS**

**DESPACHO**

Assunto: Desligamento da prestação do Serviço Voluntário

Atividade: Estudante Voluntário

Considerando o disposto no art. 15, inciso II da Instrução Normativa 25/2016 deste Tribunal, ficam desligados (as) do Serviço Voluntário deste Tribunal, os(as) voluntários(as) relacionados(as) no quadro abaixo, a partir das respectivas datas. Publique-se e archive-se.

<b>NOME</b>	<b>DATA</b>
CARLOS FERNANDO SOTTO MAYOR CAVALCANTI DE MELO	05/10/2018
KAROLINE PEREIRA DA SILVA	11/01/2019
LEONARDO SÁVIO SILVA	28/11/2018
MAGDA GERMANO CAVALCANTI SILVA	16/11/2018
MARIA DO CARMO PORTELA ALCANTARA	21/12/2018
PRISCILLA MARIA CARVALHO DOS REIS MAZER	09/11/2018
YAGO DE SÁ PAULINO	31/11/2018

Recife, 15 de janeiro de 2019.

Marcel da Silva Lima

**Secretário de Gestão de Pessoas**

## RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA

O EXCELENTÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 02/2019– SGP, relativo à abertura de inscrições para que servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, lotados em todo Estado, possam manifestar opção para lotação na Vara Única da Comarca de Alagoinha, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJe nº 01/2019, no dia 02 de janeiro de 2019;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Declara** que não houve candidato o qual preenchesse todos os requisitos necessários para atender ao referido processo seletivo.

Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida  
Secretário de Gestão de Pessoas, em exercício

## RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA

O EXCELENTÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 03/2019– SGP, relativo à abertura de inscrições para que servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, lotados em todo Estado, ocupantes do cargo de Oficial de Justiça, possam manifestar opção para lotação na Comarca de Poção, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJe nº 01/2019, no dia 02 de janeiro de 2019;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Declara** que não houve candidato o qual preenchesse todos os requisitos necessários para atender ao referido processo seletivo.

Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida  
Secretário de Gestão de Pessoas, em exercício

**ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE, PARA O SERVIDOR PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA, PARA LOTAÇÃO NA 1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL.****NOME DO SERVIDOR:****CARGO:****MATRÍCULA:****LOTAÇÃO:****TELEFONE:****ANUÊNCIA DO GESTOR (Assinatura e carimbo)****Observação:**

Conforme preconiza o Art. 6º § 3º da Instrução Normativa nº 06 de 11/09/2012: "Os Juízes inscritos nos Editais de Promoção ou de Remoção não poderão promover cessão ou permuta de servidores entre Unidades Judiciárias ou órgãos afins, devendo, em tais situações, requerer diretamente ao Presidente do Tribunal que, caso assim o entenda, poderá ouvir a SGP antes de decidir."

**ESPAÇO RESERVADO PARA JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Recife- PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**EDITAL Nº 09 /2019 – SGP**

**EMENTA** : Torna pública a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para atuação no GRUPO DE TRABALHO instituído pelo Ato nº 38/2019, publicado no Diário da Justiça Eletrônico de 04 de janeiro de 2019, para a 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital .

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal assegura a todos "a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação";

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014, que institui Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

**CONSIDERANDO** a demanda e os argumentos apresentados pelo Dr. Breno Duarte Ribeiro de Oliveira, Juiz da 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital;

**CONSIDERANDO** a publicação do Ato nº 38/2019, no DJE do dia 04/01/2019, por meio do qual foi instituído grupo de trabalho para a 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital.

**TORNA PÚBLICA** a abertura das inscrições para atuação Grupo de Trabalho para a 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital , consoante condições a seguir especificadas:

**1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

**1.1. Público alvo** : Servidores efetivos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados, em Recife e Região Metropolitana, na área meio e na área fim, desde que não estejam em atuação em outro grupo de trabalho e saibam realizar atividades no PJe:

**1.2. Número de Vagas:** 03 (três).

**1.3. Período de atuação:** Por 120 (cento e vinte) dias, conforme Ato nº 38/2019, de 04/01/2019.

**1.4. Horário de trabalho :** de segunda a sexta-feira, durante 03 (três) horas, além do expediente normal de trabalho.

**1.5. Local:** 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital, sito no Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

**2.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo e-mail funcional do servidor interessado, dirigido ao e-mail [sgp.ddh.selecao7@tjpe.jus.br](mailto:sgp.ddh.selecao7@tjpe.jus.br), com as seguintes informações:

a) Nome completo e matrícula;

b) Unidade de lotação e número do telefone para contato.

**2.2.** Serão válidas as inscrições enviadas do **dia 21/01/2019 à 31/01/2019**.

**2.3.** A seleção dos servidores será realizada por meio de **entrevista e análise curricular**.

## 3. DA ENTREVISTA:

**3.1.** A entrevista será conduzida pelo magistrado designado para a coordenação do grupo, Dr. Breno Duarte Ribeiro de Oliveira, em dia, hora e local, a ser informado posteriormente, através do e-mail institucional dos servidores inscritos.

**3.2.** Na entrevista serão avaliadas as seguintes competências: facilidade no uso de Sistemas de Informação (especialmente o sistema PJe), comprometimento e compromisso com resultados.

**3.3.** Será utilizado como critério de desempate o servidor que possua experiência na área fazendária (Varas de Fazenda e/ou Juizado de Fazenda)

**3.4.** O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo de seleção.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

**4.1.** Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências constantes deste Edital.

**4.2.** Em virtude da atuação no Mutirão de que trata este Edital, o servidor efetivo perceberá, em caráter excepcional, a gratificação correspondente à simbologia FGJ-2, **no valor mensal de R\$ 1.082,21 (um mil e oitenta e dois reais e vinte e um centavos)**.

**4.3.** A vantagem de que trata o item 4.2. não será percebida, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009.

**4.4.** Os eventuais pedidos de desistência deverão ser motivados formalmente e serão avaliados pela Coordenação do Grupo.

**4.5.** A relação dos servidores selecionados será disponibilizada até a terceira semana de fevereiro/2019.

Recife, 18 de janeiro de 2019.

**Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida**  
**Secretário de Gestão de Pessoas,**  
**Em exercício**

---

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

---

A Diretora de Desenvolvimento Humano do Tribunal de Justiça de Pernambuco, VALÉRIA TEMPORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução 243/2008-TJPE que versa sobre Estágio Probatório, resolve:

Requerimento **SGP Digital n. 1077/2019** - Conceder ao(à) Servidor(a): **JULIANA CAROLINE LOBO DE ALMEIDA**, matrícula 1874721, **prazo até 31/01/2019**, para a realização da avaliação da 6ª etapa do estágio probatório. À Unidade de Avaliação do Desempenho para acompanhar o cumprimento do prazo.

Recife, 17 de janeiro de 2019.

Valéria Temporal  
Diretora de Desenvolvimento Humano

Considerando a instituição da 1ª Câmara Extraordinária Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco por meio da Resolução TJPE 368/2014, publicada no DJe de 22/07/2014;

Considerando o expediente do Excelentíssimo Desembargador Fausto de Castro Campos, Presidente da 1ª Câmara Extraordinária Criminal, Protocolo SEI nº 0001579-30.2019.8.17.8017, requerendo a prorrogação do prazo de funcionamento da 1ª Câmara Extraordinária Criminal.

Considerando que existem **200 processos pendentes** de julgamento referentes a meta 2 estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar por mais **120 (Cento e vinte dias)**, "ad referendum" do Tribunal Pleno, a 1ª Câmara Extraordinária Criminal do Tribunal de Justiça de Pernambuco, para julgamento dos processos pendentes e outros alcançados pela meta 02/2018 do CNJ.

**Art. 4º** Este ato terá seus efeitos retroativos a partir de 12/01/19.

Publique-se e cumpra-se.

Recife, 21 de janeiro de 2019.

**Des. Adalberto de Oliveira Melo**

**Presidente**

ATOS DO DIA 21 DE JANEIRO DE 2019

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Nº 215/19-SGP – exonerar, a pedido, MARIA DE LOURDES DIAS VASQUEZ, matrícula 183618-8, do cargo, em comissão, de Assessor Técnico, Símbolo PJC-III, do Centro de Estudos Judiciários.

Nº 216/19-SGP – nomear VANESSA CAMAROTTI RIBEIRO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico, Símbolo PJC-III, do Centro de Estudos Judiciários.

ADALBERTO DE OLIVEIRA MELO

Desembargador Presidente

---

**AVISO**

---

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições e nos termos da Resolução nº 267/2009, **AVISA** que haverá substituição no Plantão Judiciário Permanente do 2º Grau, no mês de janeiro de 2019, em **matéria Criminal**, ficando nos dias **26 e 27/JAN/2019**, o **Exmo. Des. Mauro Alencar de Barros**.

Recife, 21 de janeiro de 2019.

**Des. Adalberto de Oliveira Melo**

**Presidente**

**PODER JUDICIÁRIO**

**ESTADO DE PERNAMBUCO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Gabinete da Presidência**

**Portaria nº 03/2019**

- 3.1.** A entrevista será conduzida pelo magistrado designado para a coordenação do grupo, Dr. Breno Duarte Ribeiro de Oliveira, em dia, hora e local, a ser informado posteriormente, através do e-mail institucional dos servidores inscritos.
- 3.2.** Na entrevista serão avaliadas as seguintes competências: facilidade no uso de Sistemas de Informação (especialmente o sistema PJe), comprometimento e compromisso com resultados.
- 3.3.** Será utilizado como critério de desempate o servidor que possua experiência na área fazendária (Varas de Fazenda e/ou Juizado de Fazenda)
- 3.4.** O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo de seleção.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 4.1.** Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências constantes deste Edital.
- 4.2.** Em virtude da atuação no Mutirão de que trata este Edital, o servidor efetivo perceberá, em caráter excepcional, a gratificação correspondente à simbologia FGJ-2 , **no valor mensal de R\$ 1.082,21 (um mil e oitenta e dois reais e vinte e um centavos).**
- 4.3.** A vantagem de que trata o item 4.2. não será percebida, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009.
- 4.4.** Os eventuais pedidos de desistência deverão ser motivados formalmente e serão avaliados pela Coordenação do Grupo.
- 4.5.** A relação dos servidores selecionados será disponibilizada até a terceira semana de fevereiro/2019.

Recife, 18 de janeiro de 2019.

**Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida**  
**Secretário de Gestão de Pessoas,**  
**Em exercício**

#### **RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA**

O EXCELENTÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 01/2019– SGP, relativo à abertura de inscrições para que servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, lotados em todo Estado, possam manifestar opção para lotação na 17ª Vara Criminal da Comarca da Capital, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJe nº 01/2019, no dia 02 de janeiro de 2019;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Declara** que não houve candidato o qual preenchesse todos os requisitos necessários para atender ao referido processo seletivo.

Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida  
Secretário de Gestão de Pessoas, em exercício

#### **RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA**

O ILUSTRÍSSIMO Sr. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 05/2019 – SGP, relativo à abertura de inscrições pela opção de lotação na 1ª Vara de Família e Registro civil da Comarca de Garanhuns, publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJE nº 03 de 04 de janeiro de 2019;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Considerando** que à luz do critério do menor prejuízo para o serviço judiciário, consideradas a proporcionalidade entre a distribuição da força de trabalho e a demanda de processos;

**Considerando** ainda, a Instrução Normativa nº 6 de 11.09.2012, publicada no DJe de 12.09.2012;

**Torna público** que o servidor **JOSE RICARDO ALVES DE QUEIROZ, matrícula 187148-0**, foi selecionado para ser lotado na 1ª Vara de Família e Registro civil da Comarca de Garanhuns, de que trata o Edital nº 05/2019 – SGP.

**MARCEL DA SILVA LIMA**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Diretoria de Gestão Funcional**

Processo SEI nº 00038787-74.2018.8.17.8017

Requerente: ELAINE CRISTINE GALVÃO DE AZEVEDO DIAS

Assunto: anotação de tempo de serviço

DESPACHO

Ao tempo em que aprovo, por seus próprios e jurídicos fundamentos o Parecer exarado pela Consultoria Jurídica e respectivo adendo, acolho a proposição nele contida para deferir o pleito, nos limites do supracitado opinativo.

Recife, 17 de janeiro de 2019

Solange de Castro Sales da Cunha

Diretora de Gestão Funcional

A DIRETORA DE GESTÃO FUNCIONAL, SOLANGE DE CASTRO SALES CUNHA, no uso das atribuições e competências que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 527/2018-SGP DE 25/04/2018 (DJE 26/04/2018), resolve publicar:

SEI nº 00033080-50.2018.8.17.8017 - o gozo de férias, referentes aos exercícios 2015, 2016, 2017 e 2018, da servidora ANA CLÁUDIA DE MELO MARQUES LUZ, matrícula nº 187131-5, para os períodos de 04/07/2016 a 02/08/2016 – (30 dias); 03/11/2016 a 02/12/2016 (30 dias); 02/05/2017 a 21/05/2017 (20 dias) e 02/07/2018 a 11/07/2018 (10 dias); e 02/01/2018 a 31/01/2018 (30 dias).

SEI nº 00000879-13.2019.8.17.8017- o gozo de férias, referentes ao exercício 2019, da servidora DÉBORA TAMIRES MARIA BEZERRA DE MATOS SILVA, matrícula nº 182928-9, Técnico Judiciário - TPJ, nos seguintes períodos: de 30/04/2019 a 16/05/2019 (17 dias) e de 27/05/2019 a 08/06/2019 (13 dias).

SEI nº 00033484-26.2018.8.17.8017 - o gozo do saldo de férias - 14 dias, exercício 2018, nos períodos de 02 a 05/07/2018 e 10 a 19/12/2018, do servidor JOSÉ YURI PINTO RIBEIRO, matrícula 182956-4, cedido ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, mediante anuência do gestor imediato, nos termos da RESOLUÇÃO Nº 213 DE 19/03/2007 (DOPJ 21/03/2007) e ATO Nº 4474 DE 23/10/2012 (DJE 24/10/2012).

SEI nº 00039845-39.2018.8.17.8017 - o gozo de férias, referente ao exercício 2019, do servidor RAMON BARROS WANDERLEY, matrícula nº 134389-0, para o período de 02/01/2019 a 31/01/2019 – totalizando 30 (trinta) dias.

SEI nº 00001814-17.2019.8.17.8017 - a alteração do gozo das férias, exercício de 2019, da servidora ANA PAULA MEDEIROS DE MACEDO, mat. 176442-0, para 1º período - 03/06/2019 a 20/06/2019 (18 dias) e 2º período - 09/09/2019 a 20/09/2019 (12 dias).

- 3.1.** A entrevista será conduzida pelo magistrado designado para a coordenação do grupo, Dr. Breno Duarte Ribeiro de Oliveira, em dia, hora e local, a ser informado posteriormente, através do e-mail institucional dos servidores inscritos.
- 3.2.** Na entrevista serão avaliadas as seguintes competências: facilidade no uso de Sistemas de Informação (especialmente o sistema PJe), comprometimento e compromisso com resultados.
- 3.3.** Será utilizado como critério de desempate o servidor que possua experiência na área fazendária (Varas de Fazenda e/ou Juizado de Fazenda)
- 3.4.** O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo de seleção.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 4.1.** Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências constantes deste Edital.
- 4.2.** Em virtude da atuação no Mutirão de que trata este Edital, o servidor efetivo perceberá, em caráter excepcional, a gratificação correspondente à simbologia FGJ-2 , **no valor mensal de R\$ 1.082,21 (um mil e oitenta e dois reais e vinte e um centavos).**
- 4.3.** A vantagem de que trata o item 4.2. não será percebida, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009.
- 4.4.** Os eventuais pedidos de desistência deverão ser motivados formalmente e serão avaliados pela Coordenação do Grupo.
- 4.5.** A relação dos servidores selecionados será disponibilizada até a terceira semana de fevereiro/2019.

Recife, 18 de janeiro de 2019.

**Maria das Graças Gonçalves de A. Almeida**  
**Secretário de Gestão de Pessoas,**  
**Em exercício**

#### **RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA**

O ILUSTRÍSSIMO SR. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

**Considerando** a publicação do Edital nº 04/2019 – SGP, relativo à abertura de inscrições visando a lotação no Núcleo de Distribuição de Mandados da Comarca de Paulista, publicado no Diário de Justiça eletrônico – DJe nº 02/2019, no dia 03 de janeiro de 2019;

**Considerando** a realização de todas as etapas do processo seletivo conforme edital;

**Torna público** que a servidora **ANDRÉA DE SOUZA ROCHA, matrícula 178.332-7**, foi selecionada para exercer suas funções inerentes ao cargo de Oficial de Justiça, conforme preconiza o Edital nº 04/2019 – SGP.

MARIA DAS GRAÇAS GONÇALVES DE A. ALMEIDA  
Secretário de Gestão de Pessoas em exercício

#### **PODER JUDICIÁRIO**

#### **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

#### **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

Requerimento SGP Digital n. 2671/2019 – de NELSON BATISTA DA SILVA NORBERTO– Solicitando a concessão do Adicional de Qualificação por conclusão de curso de Mestrado, de acordo com a Lei nº 15.539/2015 c/c a Resolução nº 381/2015.

#### **DECISÃO**

Considerando o que dispõe a Lei nº 15.539, de 01/07/2015, c/c a Resolução nº 381/2015, acolho o Parecer nº 20/2019, exarado pela Gerência de Gestão do Desempenho, e por via de consequência, defiro o pedido, autorizando a implantação em folha de pagamento, nos termos da delegação conferida pela Portaria nº 235/2016-SGP, de 26/02/2016.