



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
DO TRIBUNAL PLENO - 17/12/2018

Ata da Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, realizada aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2018, às 09h. Assumiu a Presidência o Exmo. Des. Adalberto de Oliveira Melo, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores: Jones Figueirêdo Alves, Bartolomeu Bueno de Freitas Moraes, Jovaldo Nunes Gomes, Frederico Ricardo de Almeida Neves, Marco Antônio Cabral Maggi, Fernando Cerqueira Norberto dos Santos, Alberto Nogueira Virgínio, Antônio Fernando Araújo Martins, Cândido José da Fonte Saraiva de Moraes, Antônio de Melo e Lima, Francisco José dos Anjos Bandeira de Mello, Antenor Cardoso Soares Júnior, José Carlos Patriota Malta, Alexandre Guedes Alcoforado Assunção, Eurico de Barros Correia Filho, Mauro Alencar de Barros, Fausto de Castro Campos, Francisco Eduardo Gonçalves Sertório Canto, José Ivo de Paula Guimarães, Josué Antônio Fonseca de Sena, Itabira de Brito Filho, Alfredo Sérgio Magalhães Jambo, Roberto da Silva Maia, Jorge Américo Pereira de Lira, Erik de Sousa Dantas Simões, André Oliveira da Silva Guimarães, Itamar Pereira da Silva Júnior, Evandro Sérgio Netto de Magalhães Melo, Daisy Maria de Andrade Costa Pereira, Eudes dos Prazeres França, Carlos Frederico Gonçalves de Moraes, Fábio Eugênio Dantas de Oliveira Lima, Márcio Fernando de Aguiar Silva, Humberto Costa Vasconcelos Júnior, Waldemir Tavares de Albuquerque Filho, José Viana Ulisses Filho, Sílvio Neves Baptista Filho e Honório Gomes do Rêgo Filho. Ausentes, justificadamente, os Excelentíssimos Desembargadores José Fernandes de Lemos, Fernando Eduardo de Miranda Ferreira, Eduardo Augusto Paurá Peres, Leopoldo de Arruda Raposo, Luiz Carlos de Barros Figueiredo, Ricardo de Oliveira Paes Barreto, Francisco Manoel Tenório dos Santos, Cláudio Jean Nogueira Virgínio, Antônio Carlos Alves da Silva, Agenor Ferreira de Lima Filho, Stênio José de Sousa Neiva Coêlho, Demócrito Ramos Reinaldo Filho e Évio Marques da Silva. Iniciando, o Exmo. Des. Presidente colocou em discussão Atas das Sessões Extraordinárias do Tribunal

Pleno dos dias 04.08.2014, 29.09.2014, 01.12.2014 e 24.09.2018 e da Sessão Solene do dia 19.09.2014, as quais foram aprovadas sem qualquer reparo. Prosseguindo, o Exmo. Des. Presidente parabenizou o Exmo. Des. Erik de Sousa Dantas Sousa Simões, Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC, pelos resultados alcançados na Semana Nacional de Conciliação, que ocorreu no período de 05 a 09.11.2018. Neste momento, o Exmo. Des. Erik de Sousa Dantas Simões agradeceu o apoio da Presidência e a toda Magistratura Pernambucana. Dando continuidade, o Exmo. Des. Presidente passou a chamar os itens da pauta: **1. PROCESSO Nº 010/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZATÓRIO-FUNCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, ALTERA A LEI Nº 13.332, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2007 - CRIA CARGO DE ADVOGADO JUDICIAL. Relator: Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes.** Passada a palavra ao Relator, Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes, que apresentou o parecer da Comissão, no sentido de aprovar o Projeto de Lei Ordinária. Após ampla e exaustiva discussão, a Corte tomou a seguinte **Decisão:** “FEITO RETIRADO DE PAUTA PARA APROFUNDAR OS ESTUDOS DAS PROPOSTAS QUE FORAM APRESENTADAS”. **2. PROCESSO Nº 011/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA QUE REAJUSTA A REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Relator: Exmo. Des. Fausto de Castro Campos.** Passada a palavra ao Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes, que apresentou o parecer da Comissão, no sentido de aprovar o Projeto de Lei Ordinária. Após a discussão, o Exmo. Des. Presidente colheu os votos, obtendo-se a seguinte **Decisão:** “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI APROVADO O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA, NOS TERMOS DO PARECER DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO INTERNO-COJUR – REDAÇÃO FINAL: **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA.** Reajusta a remuneração dos cargos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, 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** O vencimento dos cargos efetivos, dos cargos comissionados, das funções gratificadas e da parcela autônoma instituída pelo art. 6º da Lei Complementar n. 13, de 30 de janeiro de 1995, dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco ficam reajustados da forma seguinte: I - 2% (dois por cento), a partir



de 1º de outubro de 2018, com o pagamento efetivo em fevereiro de 2019; e II - 4% (quatro por cento) a partir de 1º de maio de 2019, sobre o salário de abril de 2019. **Art. 2º** O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas, nos termos da Constituição Federal. **Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco. **Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018. Exmo. Des. Adalberto de Oliveira Melo. Presidente".

3. PROCESSO Nº 012/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL QUE MODIFICA O ARTIGO 210 DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, PARA CONFERIR NOVA DISCIPLINA NORMATIVA AO JULGAMENTO PELO CHAMADO PLENÁRIO VIRTUAL. Relator: Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes. Passada a palavra ao Relator, Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes, que apresentou o parecer da Comissão, no sentido de aprovar o Projeto de Emenda Regimental. Após a discussão, o Exmo. Des. Presidente colheu os votos, obtendo-se a seguinte **Decisão:** "À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI APROVADO O PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL, NOS TERMOS DO PARECER DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO INTERNO-COJURI – REDAÇÃO FINAL: **PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL.** Modifica o art. 210 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco, para conferir nova disciplina normativa ao julgamento pelo chamado Plenário Virtual. O **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e **CONSIDERANDO** a necessidade de alterar a Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 (Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco) para conferir nova disciplina normativa ao julgamento pelo chamado Plenário Virtual, **RESOLVE:** **Art. 1º** O art. 210 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pernambuco passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 210. Os recursos, as remessas necessárias e os processos de competência originária do Tribunal poderão, a critério do órgão julgador, ser julgados em ambiente eletrônico, por meio de sessões virtuais. § 1º As sessões virtuais serão convocadas mediante pauta no Diário da Justiça Eletrônico, com a indicação da composição do órgão julgador e do dia e hora do início da sessão virtual. § 2º Entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônico e o início do julgamento virtual observar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis. § 3º Ao pedir a inclusão do feito em pauta para julgamento virtual, o relator



inserirá o relatório, o voto e a ementa no ambiente eletrônico. § 4º O relatório será disponibilizado para consulta pública imediatamente após a inclusão do feito na pauta para o julgamento virtual e o voto e a ementa somente serão tornados públicos depois de concluído o julgamento. § 5º No prazo entre a data da publicação da pauta no Diário da Justiça Eletrônica e o início da sessão virtual, o Ministério Público e qualquer das partes podem expressar a não concordância com o julgamento virtual, sem motivação, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial. § 6º Iniciada a sessão virtual, qualquer desembargador poderá pedir destaque ou vista dos autos, circunstância que exclui o processo da pauta de julgamento virtual com o consequente encaminhamento para a pauta presencial. § 7º Os desembargadores terão até 10 (dez) dias corridos a contar do início da sessão virtual para se manifestarem no ambiente eletrônico, cujas opções serão as seguintes: I - acompanhar o relator; II - acompanhar o relator com ressalva de entendimento; III - divergir do relator; IV - acompanhar a divergência; V - declarar suspeição ou impedimento; VI - pedir destaque ou vista dos autos. § 8º O desembargador declarará o seu voto no próprio ambiente eletrônico quando acompanhar o relator com ressalva de entendimento ou divergir do relator; § 9º Considerar-se-á que acompanhou o relator o desembargador que não se pronunciar no prazo previsto no § 7º deste artigo. § 10 Findo o prazo de 10 (dez) dias corridos de que trata o § 7º deste artigo, apurar-se-á os votos e lançar-se-á o resultado do julgamento no sistema. § 11 Ocorrendo dissenso apto a atrair a técnica prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o julgamento prosseguirá em sessão presencial. § 12 Ocorrendo o consenso ou configurada a divergência sem atrair a técnica de julgamento prevista no art. 942 do Código de Processo Civil, o voto do relator ou do desembargador que proferir o primeiro voto vencedor servirá como acórdão para o efeito de publicação. § 13 O órgão julgador poderá, a seu critério, restringir os recursos, as remessas necessárias e os processos de sua competência originária que serão submetidos a julgamento pelo Plenário Virtual.” (NR) **Art.2º** Esta Emenda Regimental entra em vigor na data de sua publicação. Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018. **Desembargador Adalberto de Oliveira Melo. Presidente.”** **4. PROCESSO Nº 013/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL QUE ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 395, DE 29 DE MARÇO DE 2017 – REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Relator: Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes.** Passada a palavra



ao Relator, Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes, que apresentou o parecer da Comissão, no sentido de aprovar o Projeto de Emenda Regimental. Após a discussão, o Exmo. Des. Presidente colheu os votos, obtendo-se a seguinte **Decisão**: “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI APROVADO O PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL, NOS TERMOS DO PARECER DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO INTERNO-COJURI – REDAÇÃO FINAL: **PROJETO DE EMENDA REGIMENTAL**. Altera dispositivos da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco. **O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o disposto no art. 96, I, "a", da Constituição Federal, que outorga aos tribunais competência para dispor sobre o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos; **CONSIDERANDO** a necessidade de melhor esclarecer a atuação dos Grupos de Câmaras Cíveis, criados por meio da Emenda Regimental n. 01, de 05 de junho de 2018; **CONSIDERANDO** a necessidade de alterar o art. 5º, da Emenda Regimental n. 01, de 05 de junho de 2018, em face da natureza integrativa de que são dotados os Embargos de Declaração; **CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, conferindo melhor operacionalização dos serviços judiciais no âmbito do segundo grau de jurisdição, **RESOLVE: Art. 1º** Os dispositivos a seguir enumerados, da Resolução n. 395, de 29 de março de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco -, passam a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 28. § 3º Na hipótese de retorno de desembargador substituído por férias ou Afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito.” (NR) “Art. 29. III - os conflitos de jurisdição e de competência entre Seções do Tribunal, entre órgãos fracionários vinculados a Seções diversas ou entre magistrados do primeiro grau de jurisdição, quando haja divergência quanto à natureza cível, fazendária ou criminal.” (NR). “Art. 34. § 6º Na hipótese de retorno de Desembargador substituído por férias ou afastamento, o desembargador substituto não permanecerá vinculado a processo suspenso em decorrência de pedido de vista, caso não tenha proferido voto em preliminar, ou antecipado voto de mérito.”



(NR). “Art. 67. As Seções terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado.” (NR). “Art. 66-A. § 1º Para efeito do disposto no inciso I, alíneas a e c, a competência entre os 1º e 2º Grupos de Câmaras Cíveis será definida conforme a procedência do ato impugnado ou do acórdão rescindendo, invertida entre órgãos pares e ímpares. § 2º Os Grupos de Câmaras Cíveis terão suas sessões instaladas e deliberarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, exigindo-se a presença de pelo menos um representante de cada Câmara, exceto quando exigido quórum especial ou qualificado.” (NR). Art. 76. II - d) os recursos interpostos contra pronunciamentos judiciais exarados pelos juízes das Varas de Acidentes do Trabalho, nas causas em que for interessada a Fazenda Pública, na condição de parte ou de terceiro interveniente.” (NR). “Art. 181. I - no recurso de apelação; II - no agravo de instrumento interposto contra decisões interlocutórias que versem sobre tutelas provisórias de urgência ou da evidência; III - no agravo de instrumento interposto contra decisão de mérito; IV - no agravo interno interposto contra decisão que extingue processo de competência originária do tribunal; V - no agravo interno, com fundamento na violação do princípio da colegialidade, por ofensa ao disposto no art. 932 do Código de Processo Civil; VI - em outras hipóteses previstas em lei ou neste Regimento.” (NR). “Art. 195. § 1º O magistrado que tenha sido substituído e que se declare habilitado a julgar poderá participar da votação, salvo se o seu substituto tenha pedido de vista, votado preliminar ou antecipado voto de mérito. § 2º Se necessária a participação de magistrado que não tenha assistido ao relatório para completar quorum, ou na hipótese de retorno de magistrado substituído, o relator fará um resumo deste, mencionará o estado da votação e facultar-se-á, se admissível, a sustentação oral pelos advogados, caso tenha sido por este último adotada a faculdade, ao início do julgamento.” (NR). “Art. 466. § 1º Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, sem apresentação da defesa escrita, o Desembargador relator nomeará um Defensor Público para que a apresente, no



prazo de 20 (vinte) dias.” (NR).
“Art. 512. § 2º
..... I - aos processos
criminais;” (NR). **Art. 2º** O
art. 5º da Emenda Regimental n. 02, de 12 de junho de 2018, passa a vigorar com
a seguinte redação: “Art. 5º A partir da vigência da presente Emenda Regimental, o
julgamento de processo já iniciado na Seção Cível será concluído na própria Seção
Cível, bem como o julgamento dos Embargos de Declaração opostos em face das
decisões colegiadas da Seção Cível, serão por ela apreciados, sendo vedada a
redistribuição dos autos respectivos para o Grupo de Câmara Cível.” (NR). **Art. 3º**
Esta Emenda Regimental entra em vigor na data da sua publicação. Sala das
Sessões, 17 de dezembro de 2018. **Desembargador Adalberto de Oliveira Melo.**
Presidente.” **5. PROCESSO Nº 014/2018-COJURI – DISCUSSÃO E**
APRECIÇÃO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA QUE ALTERA A LEI Nº
13.332, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2007 – LICENÇA SINDICAL E ABONO DE
FALTA. Relator: Exmo. Des. José Ivo de Paula Guimarães. Passada a palavra
ao Exmo. Des. Jovaldo Nunes Gomes, que apresentou o parecer da Comissão, no
sentido de aprovar o Projeto de Emenda Regimental. Após ampla e exaustiva
discussão, o Exmo. Des. Presidente colheu os votos, obtendo-se a seguinte
Decisão: “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FOI APROVADO O PROJETO DE LEI
ORDINÁRIA, NOS TERMOS DO PARECER RETIFICADOR DA COMISSÃO DE
ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO INTERNO-COJURI – REDAÇÃO
FINAL: **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA.** Altera a Lei n. 13.332, de 07 de novembro
de 2007, 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** O art. 35 da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007,
passa a vigorar com a seguinte alteração: “Art. 24.....
§ 1º.....III - cumprimento, com aproveitamento, de carga horária
mínima de 40 (quarenta) horas-aula anuais em curso de aperfeiçoamento de
interesse do Tribunal de Justiça, realizado, conveniado, oferecido ou indicado pela
Escola Judicial do Tribunal de Justiça de Pernambuco.
.....” (NR) “Art. 35.
É assegurado ao servidor do Poder Judiciário o direito a licença para desempenho
de mandato de Presidente em sindicato e associação representativa da categoria,
sem prejuízo de sua remuneração ou vantagens. § 1º Para o SINDJUD-PE –
Sindicato dos Servidores de Justiça do Estado de Pernambuco fica assegurado o

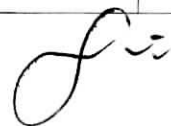


direito à licença para desempenho de mandato classista para o seu Presidente e mais 01 (um) componente da mesa diretora, sem prejuízo de remuneração ou vantagens. § 2º O período da licença de que trata o *caput* deve ser considerado para fins de progressão funcional. § 3º Durante a fruição da licença, os servidores estáveis, que desempenham o mandato classista, ficam dispensados da avaliação de desempenho como requisito para fins de progressão funcional.” (NR) **Art. 2º** Poderão ser abonadas até 03 (três) faltas durante o mês, por motivo de doença comprovada, mediante atestado de médico ou dentista, ou em decorrência de circunstância excepcional, devidamente justificada, a critério do gestor da unidade organizatório-funcional na qual o servidor estiver lotado. **Art. 3º** Fica transformado o cargo de Assessor Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica, símbolo PJC-III, em Assessor Técnico de Gestão dos Serviços de Terceirização, símbolo PJC-III com requisitos e atribuições definidos no anexo III da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007. **Art. 4º** O Tribunal de Justiça de Pernambuco, mediante resolução, poderá modificar a estrutura das unidades organizatório-funcionais e conferir realocação diversa aos cargos e funções gratificadas criados pelas Leis n. 14.102 de 01 de julho de 2010 e n. 14.651 de 04 de maio de 2012. **Art. 5º** O Anexo III da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007, passa a ser o constante do Anexo Único desta Lei. **Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018. Exmo. Des. Adalberto de Oliveira Melo. Presidente”. **ANEXO ÚNICO. ANEXO III** (Da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007) **QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO:**

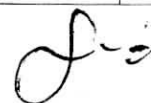
| CARGO & SÍMBOLO | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|---|
| ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO/PJC-V | Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo). | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar 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. |

f-i

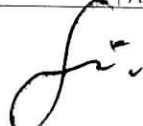
| | | |
|---|---|---|
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DO PRÉDIO DA CENTRAL DOS JUIZADOS DACOMARCA DA CAPITAL/ PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO CICA/PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM PAULA BAPTISTA/PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM RODOLFO AURELIANO/PJC-V | Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo). | <ul style="list-style-type: none"> - 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 AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM THOMAZ DE AQUINO/PJC-V | Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo). | <ul style="list-style-type: none"> - 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 AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM DE CARUARU/PJC-V | Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo). | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |



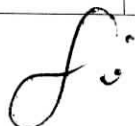
| | | |
|---|---|---|
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM DE GARANHUNS/PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar 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. |
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM DE JABOATÃO DOS GUARARAPES/PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM DE OLINDA/PJC-V</p> | <p>Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |



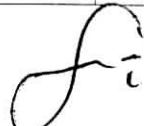
| | | |
|--|--|---|
| ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PRÉDIO DO FORUM DE PETROLINA/PJC-V | Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo). | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM PAULA BAPTISTA/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM RODOLFO AURELIANO/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM THOMAZ DE AQUINO/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE CARUARU/PJC-IV | DO DE | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE GARANHUNS/PJC-IV | DO DE | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES/PJC-IV | DO DE | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE OLINDA/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE PETROLINA/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DO FÓRUM DO DISTRITO JUDICIÁRIO ESPECIAL DE FERNANDO DE NORONHA /PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DO PRÉDIO DA CENTRAL DOS JUIZADOS DA COMARCA DA CAPITAL/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículo oficial para transporte de passageiros, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente; - zelar pela segurança dos Desembargadores, Juizes e servidores da Justiça que venham a conduzir; - conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade. |
| ASSESSOR ADJUNTO/PJC-III (Assessoria de Comunicação Social) | Nível Superior. 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>informatizados no Poder Judiciário do Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/PJC-III | Nível Superior. Experiência na área contábil e financeira. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Gestão dos Serviços Terceirizados do TJPE/PJC-III | Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerir os contratos diversos de serviços de terceirização do Tribunal de Justiça; - coordenar a fiscalização dos contratos e o apoio operacional para o desenvolvimento das atividades; - exercer outras atividades 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |



| | | |
|---|--|---|
| | | <p>controle;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 ADMINISTRATIVO/PJC-III | TÉCNICO Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/PJC-III | Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestão e acompanhamento do planejamento estratégico do Poder Judiciário, coordenando as respectivas ações junto às unidades administrativas, em consonância com as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça; - desenvolver 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 OUVIDORIA JUDICIÁRIA/PJC-IV | Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º grau. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

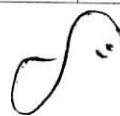
| | | | | |
|---|---------|----|---|---|
| ASSESSOR LEGISLATIVO/PJC-III | TÉCNICO | | Nível Superior. Graduação em Ciências Jurídicas (Direito) | - Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres. |
| ASSESSOR CORREGEDORIA AUXILIAR/PJC-IV | TÉCNICO | DA | 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 ASSESSORIA SOCIAL//PJC-V | TÉCNICO | DA | 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 CONTROLADORIA/PJC-III | ADJUNTO | DA | Nível Superior. Bacharelado em Ciências Contábeis, | - Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos |

| | | |
|--|---|--|
| | Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência comprovada na sua área de atuação. | 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 Juizes Corregedores Auxiliares; - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar; - auxiliar o Corregedor Geral e os Juizes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes e inspeção, inclusive nos trabalhos de correção 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 da 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 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) | 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 CONTABILIDADE/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. | - Assessorar diretamente o Presidente do TJPE; - planejar, orientar e monitorar as |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>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.</p> | <p>unidades que lhe sejam subordinadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 / PJC-II | <p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de |



| | | |
|--|---|--|
| | oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação. | estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Projeto Político Pedagógico da ESMAPE, nos termos de seu regimento interno. |
| 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, fonodiológica 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 |

f:

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>com as Gerências de Apoio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; - despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral; |

f :

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Corredeira Geral; - coligir os dados destinados ao relatório anual da Corredeira 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 Juizes Auxiliares da Corregedoria. |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC | DE | 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | DE | Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior com experiência mínima de dois anos como gestor de RH. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SPJC | DA | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | DE | 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | DA | Nível Superior. Diploma de nível universitário e | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | funcionário do Tribunal. | <p>do Conselho da Magistratura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |



| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação. | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Diretoria do Centro de Estudos Judiciários no planejamento e monitoramento das ações e dos projetos do órgão; - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|--|--|--|

6. PROCESSO Nº 015/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, A JUSTIÇA DE PAZ, PREVISTA NO ART. 98, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Relator: Exmo. Des. José Ivo de Paula Guimarães.

Decisão: “RETIRADO DE PAUTA, PARA ESTUDO”. **7. PROCESSO Nº 016/2018-COJURI – DISCUSSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 310, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Relator: Exmo. Des. Fausto de Castro Campos. Decisão: “RETIRADO DE PAUTA, PARA ESTUDO”.**

8. EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DE JUÍZES DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE DESEMBARGADORES, NO EXERCÍCIO DE 2019: EDITAL Nº 01/2018 – ESCOLHA DE JUÍZES DE 3ª ENTRÂNCIA PARA SUBSTITUIÇÃO DOS DESEMBARGADORES DAS CÂMARAS CÍVEIS, GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS E SEÇÃO CÍVEL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO. Voto do Exmo. Des. Jones Figueirêdo Alves: “Cuida-se de Edital de habilitação de Juizes de 3ª Entrância para formação do Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores nas Câmaras Cíveis e Seção Cível no exercício de 2019. A ordem de escolha para formação anual do Quadro de Convocação de juizes à segunda instância, para substituição de Desembargador, no exercício judiciário, em virtude de férias, licenças e, por qualquer motivo de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias estão previstos na Resolução nº 353, de 09 de maio de 2013, deste Tribunal de Justiça. Decerto, os critérios deverão ser analisados à luz da Resolução nº 106 do CNJ e da Resolução nº 336 deste Tribunal. Sendo assim, a votação deverá ser iniciada pelo magistrado votante mais antigo, nos termos do art. 1º, parte final da Resolução nº 106 do CNJ. Há 9 (nove) Juizes inscritos no presente edital, cujo rol que adiante se segue, para efeito de aferição, observa a ordem de antiguidade: 1. Paula Maria Malta Teixeira do Rego; 2. João Maurício Guedes Alcoforado; 3. Alexandre Freire Pimentel; 4. Eduardo Guilliod Maranhão; 5. José Raimundo dos Santos Costa; 6. Dilza Christine Lundgren de Barros; 7. Roberta Viana Jardim; 8. Ricarda Maria Guedes Alcoforado; 9. Artur Teixeira de Carvalho Neto. Constam nos autos as informações necessárias para análise dos critérios previstos na Resolução nº 106



do CNJ, que foram prestadas pela SEJU e pela Corregedoria Geral de Justiça. Sucede que o Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores que atuam em Câmaras Cíveis deve ser composto por 18 (dezoito) juizes cíveis, nos termos do §1º, do art. 5º, da Res. 353. Nesse panorama, visto que o total de candidatos inscritos, passíveis de escolha, não preenche o total de vagas existentes para a respectiva substituição de Desembargador nas Câmaras Cíveis e Seção Cível, reconheço que todos os candidatos estão aptos e qualificados para integrarem o quadro de substituições que alude a Resolução 353, deste Tribunal. Desta forma, tomo a lista acima, observados os quintos sucessivos, na forma do §1º, do art. 3º, da Res. 106 do CNJ, para, nos seus moldes, compor a formação do Quadro de Convocação de Juizes para substituição de Desembargador do Tribunal de Justiça de Pernambuco nas **Câmaras Cíveis e Seção Cível** no exercício do ano de 2019. Faço apenas uma ressalva, Eminentemente Presidente e Eminente Pares: alguns deles não apresentaram as 40h (quarenta horas) de carga horária de cursos na Escala. De sorte que, eu peço a possibilidade de ser sublinhado o seguinte: Eu estou apoiando todos os nomes, mas ressalvando de que a convocação desses magistrados, quando se apresentar necessária, deverá, ao tempo da convocação, esses magistrados terem tido completado a carga horária 2018. Alguns não fizeram carga horária para 2018 ou apenas 20h (vinte horas). Eu sulfrago, portanto, esses nomes. É como voto”. Consultada a Casa, obteve-se a seguinte **Decisão**: “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FORAM APROVADOS OS NOMES ABAIXO INDICADOS, NOS TERMOS DO VOTO DO EXMO. DES. JONES FIGUEIRÊDO ALVES. IMPEDIDO O EXMO. DES. HONÓRIO GOMES DO RÊGO FILHO:

1 - EXMA. DRA. PAULA MARIA MALTA TEIXEIRA DO RÊGO, Juíza de Direito da Décima Primeira Vara de Família e Registro Civil da Comarca da Comarca da Capital;

2 - EXMO. DR. JOÃO MAURÍCIO GUEDES ALCOFORADO, Juiz de Direito da Quarta Vara de Família e Registro Civil da Capital;

3 – EXMO. DR. ALEXANDRE FREIRE PIMENTEL, Juiz de Direito da Vigésima Nona Vara Cível da Comarca da Capital – Seção A;

4 - EXMO. DR. EDUARDO GUILLIOD MARANHÃO, Juiz de Direito da Trigésima Vara Cível da Comarca da Capital – Seção B;

5 - EXMO. DR. JOSÉ RAIMUNDO DOS SANTOS COSTA, Juiz de Direito da Primeira Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Comarca da Capital - Seção B;



6 - EXMA. DRA. DILZA CHRISTINE LUNDGREN DE BARROS, Juíza de Direito da Oitava Vara Cível da Comarca da Capital - Seção A;

7 – EXMA. DRA. ROBERTA VIANA JARDIM, Juíza de Direito da Segunda Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Capital - Seção A;

8 – EXMA. DRA. RICARDA MARIA GUEDES ALCOFORADO, Juíza de Direito da Primeira Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Capital - Seção A;

9 - EXMO. DR. ARTUR TEIXEIRA DE CARVALHO NETO, Juiz de Direito da Vara Regional da Infância e Juventude da 1ª Circunscrição Judiciária”.

EDITAL Nº 02/2018 – ESCOLHA DE JUÍZES DE 3ª ENTRÂNCIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE DESEMBARGADORES DAS CÂMARAS CRIMINAIS E SEÇÃO CRIMINAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO.

Voto do Exmo. Des. Jones Figueirêdo Alves: “Cuida-se de Edital de habilitação de Juizes de 3ª Entrância para formação do Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores das Câmaras Criminais e Seção Criminal no exercício de 2019. A ordem de escolha para formação anual do Quadro de Convocação de juizes à segunda instância, para substituição de Desembargador, no exercício judiciário, em virtude de férias, licenças e, por qualquer motivo de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias estão previstos na Resolução nº 353, de 09 de maio de 2013, deste Tribunal de Justiça. Decerto, os critérios deverão ser analisados à luz da Resolução nº 106 do CNJ e da Resolução nº 336 deste Tribunal. Sendo assim, a votação deverá ser iniciada pelo magistrado votante mais antigo, nos termos do art. 1º, parte final da Resolução 106 do CNJ. Há 4 (quatro) Juizes inscritos no presente edital, cujo rol que adiante se segue, para efeito de aferição, observa a ordem de antiguidade: 1. Laiete Jatobá Neto; 2. Sandra de Arruda Beltrão Prado; 3. Abner Apolinário da Silva; 4. José Anchieta Félix da Silva. Constam nos autos as informações necessárias para análise dos critérios previstos na Res. 106 do CNJ, que foram prestadas pela SEJU e pela Corregedoria Geral de Justiça. Sucede que o Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores que atuam em Câmaras Criminais deve ser composto por 12 (doze) juizes criminais, nos termos do §1º, do art. 5º, da Res. 353. Nesse panorama, visto que o total de candidatos inscritos, passíveis de escolha, não preenche o total de vagas existentes para a respectiva substituição de Desembargador nas Câmaras Criminais e Seção Criminal, reconheço que todos os candidatos estão aptos e qualificados para integrarem o quadro de substituições que alude a Resolução 353 deste Tribunal. Desta forma, tomo a lista acima, observados os quintos sucessivos, na forma do §1º, do art. 3º, da Rés. 106 do



CINJ, para, nos seus moldes, compor a formação do Quadro de Convocação de Juizes para substituição de Desembargador do Tribunal de Justiça de Pernambuco nas **Câmaras Criminais e Seção Criminal** no exercício do ano de 2019. Faço apenas uma ressalva, Eminente Presidente e Eminente Pares: alguns deles não apresentaram as 40h (quarenta horas) de carga horária de cursos na Escala. De sorte que, eu peço a possibilidade de ser sublinhado o seguinte: Eu estou apoiando todos os nomes, mas ressalvando de que a convocação desses magistrados, quando se apresentar necessária, deverá, ao tempo da convocação, esses magistrados haverem tido completado a carga horária 2018. Alguns não fizeram carga horária para 2018 ou apenas 20h (vinte horas). Eu sulfrago, portanto, esses nomes. É como voto”. Consultada a Casa, obteve-se a seguinte **Decisão**: “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FORAM APROVADOS OS NOMES ABAIXO INDICADOS, NOS TERMOS DO VOTO DO EXMO. DES. JONES FIGUEIRÊDO ALVES:

1 – EXMO. DR. LAIETE JATOBÁ NETO, Juiz de Direito da Terceira Vara Criminal da Comarca da Capital;

2 – EXMA. DRA. SANDRA DE ARRUDA BELTRÃO PRADO, Juíza de Direito da Nona Vara Criminal da Comarca da Capital;

3 – EXMO. DR. ABNER APOLINÁRIO DA SILVA, Juiz de Direito da Quarta Vara do Tribunal do Júri da Comarca da Capital;

4 – EXMO. DR. JOSÉ ANCHIETA FÉLIX DA SILVA, Juiz de Direito da Quinta Vara Criminal da Comarca da Capital”.

EDITAL Nº 03/2018 – **ESCOLHA DE JUÍZES DE 3ª ENTRÂNCIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE DESEMBARGADORES DAS CÂMARAS DE DIREITO PÚBLICO E SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**. Voto do Exmo. Des. Jones Figueirêdo Alves: “Cuida-se de Edital de habilitação de Juizes de 3ª Entrância para formação do Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores nas Câmaras de Direito Público e Grupo de Câmaras de Direito Público no exercício de 2019. A ordem de escolha para formação anual do Quadro de Convocação de juizes à segunda instância, para substituição de Desembargador, no exercício judiciário, em virtude de férias, licenças e, por qualquer motivo de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias estão previstos na Resolução nº 353, de 09 de maio de 2013, deste Tribunal de Justiça. Decerto, os critérios deverão ser analisados à luz da Resolução nº 106 do CNJ e da Resolução nº 336 deste Tribunal. Sendo assim, a votação deverá ser iniciada pelo magistrado votante mais antigo, nos termos do art. 1º,



parte final da Resolução 106 do CNJ. Há 3 (três) Juizes inscritos no presente edital, cujo rol que adiante se segue, para efeito de aferição, observa a ordem de antiguidade: 1. Élio Braz Mendes; 2. José André Machado Barbosa Pinto; 3. João Guido Tenório de Albuquerque. Constam nos autos as informações necessárias para análise dos critérios previstos na Res. 106 do CNJ, que foram prestadas pela SEJU e pela Corregedoria Geral de Justiça. Sucede que o Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores que atuam em Câmaras de Direito Público deve ser composto por 9 (nove) juizes de varas com competência de direito público, nos termos do §1º, do art. 5º, da Res. 353. Nesse panorama, visto que o total de candidatos inscritos, passíveis de escolha, não preenche o total de vagas existentes para a respectiva substituição de Desembargador nas Câmaras Fazendárias e Seção Fazendária, reconheço que todos os candidatos estão aptos e qualificados para integrarem o quadro de substituições que alude a Resolução 353 deste Tribunal. Desta forma, tomo a lista acima, observados os quintos sucessivos, na forma do §1º, do art. 3º, da Res. 106 do CNJ, para, nos seus moldes, compor a formação do Quadro de Convocação de Juizes para substituição de Desembargador do Tribunal de Justiça de Pernambuco nas **Câmaras de Direito Público e Seção de Direito Público** no exercício do ano de 2019. Faço apenas uma ressalva, Eminente Presidente e Eminente Pares: alguns deles não apresentaram as 40h (quarenta horas) de carga horária de cursos na Escala. De sorte que, eu peço a possibilidade de ser sublinhado o seguinte: Eu estou apoiando todos os nomes, mas ressalvando de que a convocação desses magistrados, quando se apresentar necessária, deverá, ao tempo da convocação, esses magistrados haverem tido completado a carga horária 2018. Alguns não fizeram carga horária para 2018 ou apenas 20h (vinte horas). Eu sulfrago, portanto, esses nomes. É como voto". Consultada a Casa, obteve-se a seguinte **Decisão**: "À UNANIMIDADE DE VOTOS, FORAM APROVADOS OS NOMES ABAIXO INDICADOS, NOS TERMOS DO VOTO DO EXMO. DES. JONES FIGUEIRÊDO ALVES:

1 – EXMO. DR. ÉLIO BRAZ MENDES, Juiz de Direito da Segunda Vara da Infância e Juventude da Comarca da Capital;

2 - EXMO. DR. JOSÉ ANDRÉ MACHADO BARBOSA PINTO, Juiz de Direito da Primeira Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital;

3 - EXMO. DR. JOÃO GUIDO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE, Juiz de Direito da Décima Vara Criminal da Comarca da Capital".



EDITAL Nº 04/2018 – ESCOLHA DE JUÍZES DE 3ª ENTRÂNCIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE DESEMBARGADORES DAS TURMAS DA 1ª CÂMARA REGIONAL DE CARUARU, COMPETÊNCIAS CÍVEL, CRIMINAL E DIREITO PÚBLICO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO. Voto do Exmo. Des. Jones Figueirêdo Alves: “Cuida-se de Edital de habilitação de Juizes de 3ª Entrância para formação do Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores das Turmas da 1ª Câmara Regional de Caruaru, de competência cível, criminal e direito público no exercício de 2019. A ordem de escolha para formação anual do Quadro de Convocação de juizes à segunda instância, para substituição de Desembargador, no exercício judiciário, em virtude de férias, licenças e, por qualquer motivo de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias estão previstos na Resolução nº 353, de 09 de maio de 2013, deste Tribunal de Justiça. Decerto, os critérios deverão ser analisados à luz da Resolução nº 106 do CNJ e da Resolução nº 336 deste Tribunal. Sendo assim, a votação deverá ser iniciada pelo magistrado votante mais antigo, nos termos do art. 1º, parte final da Resolução 106 do CNJ. Há 3 (três) Juizes inscritos no presente edital, cujo rol que adiante se segue, para efeito de aferição, observa a ordem de antiguidade: 1. Djalma Andreilino Nogueira Júnior; 2. Luiz Mário do Gócs Moutinho; 3. Maria Segunda Gomes de Lima. Constam nos autos as informações necessárias para análise dos critérios previstos na Rés. 106 do CNJ, que foram prestadas pela SEJU e pela Corregedoria Geral de Justiça. Sucede que o Quadro de Convocação para substituição de Desembargadores que atuam na 1ª Câmara Regional de Caruaru deve ser composta por 6 juizes, que podem ser oriundos de varas cíveis, criminais ou de direito público, nos termos da Rés. 353 do TJPE. Nesse panorama, visto que o total de candidatos inscritos, passíveis de escolha, não preenche o total de vagas existentes para a respectiva substituição de Desembargador nas Turmas da 1ª Câmara Regional de Caruaru, reconheço que todos os candidatos estão aptos e qualificados para integrarem o quadro de substituições que alude a Resolução 353 deste Tribunal. Desta forma, tomo a lista acima, observados os quintos sucessivos, na forma do §1º, do art. 3º, da Rés. 106 do CNJ, para, nos seus moldes, compor a formação do Quadro de Convocação de Juizes para substituição de Desembargador do Tribunal de Justiça de Pernambuco nas **Turmas da 1ª Câmara Regional de Caruaru** no exercício do ano de 2019. Faço apenas uma ressalva, Eminent Presidente e Eminente Pares: alguns deles não apresentaram as 40h (quarenta horas) de carga horária de cursos na Escala. De sorte que, eu peço a possibilidade de



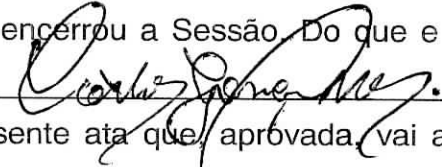
ser sublinhado o seguinte: Eu estou apoiando todos os nomes, mas ressaltando de que a convocação desses magistrados, quando se apresentar necessária, deverá, ao tempo da convocação, esses magistrados haverem tido completado a carga horária 2018. Alguns não fizeram carga horária para 2018 ou apenas 20h (vinte horas). Eu sulfrago, portanto, esses nomes. É como voto”.

Decisão: “À UNANIMIDADE DE VOTOS, FORAM APROVADOS OS NOMES ABAIXO INDICADOS, NOS TERMOS DO VOTO DO EXMO. DES. JONES FIGUEIRÊDO ALVES:

1 – EXMO. DR. DJALMA ADRELINO NOGUEIRA JÚNIOR, Juiz de Direito da Quarta Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital;

2 – EXMO. DR. LUIZ MÁRIO DE GOES MOUTINHO, Juiz de Direito da Primeira Vara Cível da Comarca da Capital – Seção A;

3 – EXMA. DRA. MARIA SEGUNDA GOMES DE LIMA, Juíza de Direito da Segunda Vara de Acidentes do Trabalho da Comarca da Capital”. Em seguida, não tendo mais assuntos a serem apreciados, o Exmo. Des. Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a Sessão. Do que e para constar, eu, Bel. Carlos

Gonçalves da Silva , Secretário Judiciário deste Tribunal, lavrei a presente ata que, aprovada, vai assinada pelo Exmo. Sr. Des. Presidente, _____.