

Diário Oficial



Estado de Pernambuco

Ano XCVI • Nº 115

Poder Legislativo

Recife, quinta-feira, 04 de julho de 2019

Audiências para prestação de contas são destaque da Comissão de Finanças

Colegiado analisou e votou 45 projetos de lei no primeiro semestre de 2019

Somando 45 projetos de lei analisados e votados, além de duas audiências públicas realizadas, o colegiado permanente de Finanças, Orçamento e Tributação encerrou o primeiro semestre de 2019 com saldo positivo de diálogo e comprometimento dos integrantes. É o que ressalta o presidente do grupo parlamentar, deputado Lucas Ramos (PSB): “Tivemos um semestre bastante ativo, cheio de discussões e audiências públicas que puderam qualificar o debate no seio da Comissão”.

O secretário estadual da Fazenda, Décio Padilha, esteve na Alepe por duas vezes para prestar contas à população sobre como foram geridos os recursos públicos dos pernambucanos. O primeiro encontro, ocorrido em fevereiro, tratou do Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2018. Na ocasião, foi demonstrado que o Estado gastou menos do que arrecadou, alcançando superávit primário de R\$ 853 milhões no ano passado.

Já a segunda audiência pública, ocorrida em maio, avaliou a gestão fiscal dos quatro primeiros meses de 2019. Na ocasião, Padilha informou sobre o pagamento de 56% dos restos a pagar (valores que não haviam sido quitados em 2018) a fornecedores do Estado. “Nessas discussões, tivemos ampla

participação do colegiado, e também a responsabilidade de fazer um debate sem a contaminação de divergências entre Governo e Oposição. A responsabilidade constitucional dos parlamentares esteve acima de tudo”, observou Lucas Ramos.

Entre as proposições aprovadas, está o PL nº 82/2019, de iniciativa da deputada Delegada Gleide Ângelo (PSB), que inclui políticas públicas de atenção às mulheres no Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal (FEM). Também receberam parecer favorável do colegiado dois projetos do Poder Executivo que já se tornaram leis estaduais: o protocolo de intenções para constituir o Consórcio Nordeste, reunindo os nove Estados da região (Lei nº 16.580/2019), e a criação do Fundo Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (Lei 16.595/2019).

Ainda foi lançada, em fevereiro, a cartilha do colegiado, com informações para facilitar e orientar o trabalho de deputados e equipes, respeitando a legislação em vigor. “Esperamos a continuidade de todo esse trabalho no segundo semestre, dessa vez com a discussão da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, além do Plano Plurianual, que será enviado pelo governador Paulo Câmara”, anunciou o presidente da Comissão, Lucas Ramos.



FOTO: ROBERTA GUIMARÃES



FOTO: SABRINA NÓBREGA

RELATÓRIO - Secretário da Fazenda esteve na Alepe por duas vezes informando como foram geridos recursos públicos dos pernambucanos

DIÁLOGO - “Responsabilidade constitucional dos parlamentares esteve acima de tudo”, avaliou Lucas Ramos

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 407, DE 3 DE JULHO DE 2019.

Altera a Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007, e a Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015, que dispõem sobre o Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO: Faço saber que, a Assembleia Legislativa aprovou, o Governador do Estado, nos termos do § 3º do art. 23 da Constituição Estadual, sancionou, e eu, Presidente do Poder Legislativo, nos termos do § 8º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 144 da Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 144.

XIV - coordenação geral e regional de serviços especializados, como diretorias regionais e especializadas, Infância e Juventude, voluntariado e Juizados Especiais, ou pela participação em Turma Recursal; (NR)

Art. 2º O art. 18 e as alíneas “c” e “d” do art. 19 da Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18. Ficam criadas, na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a Diretoria Cível do 1º Grau da Capital, a Diretoria de Família do 1º Grau da Capital, a Diretoria Regional da Zona da Mata Sul, a Diretoria Regional da Zona da Mata Norte, a Diretoria Regional do Agreste, a Diretoria da Câmara Regional do Tribunal de Justiça, o Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico e o Comitê Gestor de Metas.” (NR)

“Art. 19.

c) 10 (dez) Funções Gratificadas de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR; (NR)

d) 04 (quatro) Funções Gratificadas de Gerente, sigla FGJ-1.” (NR)

Art. 3º Ficam acrescidos na Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015, os dispositivos seguintes:

“Art. 19-A. Para atender à Diretoria Regional da Zona da Mata Norte ficam criadas e a ela vinculadas as seguintes funções gratificadas: (AC)

I) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDPDR; (AC)

II) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDEPR; (AC)

III) 10 (dez) Funções Gratificadas de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR; (AC)

IV) 04 (quatro) Funções Gratificadas de Gerente, sigla FGJ-1. (AC)

Art. 19-B. Para atender à Diretoria Regional da Zona da Mata Sul ficam criadas e a ela vinculadas as seguintes funções gratificadas: (AC)

I) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDPDR; (AC)

II) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDEPR; (AC)

III) 10 (dez) Funções Gratificadas de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR; (AC)

IV) 04 (quatro) Funções Gratificadas de Gerente, sigla FGJ-1. (AC)

Art. 19-C. Para atender à Diretoria Regional do Agreste ficam criadas e a ela vinculadas as seguintes funções gratificadas: (AC)

I) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDPDR; (AC)

II) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDEPR; (AC)

III) 10 (dez) Funções Gratificadas de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR; (AC)

IV) 04 (quatro) Funções Gratificadas de Gerente, sigla FGJ-1. (AC)

Art. 19-D. Para atender à Diretoria de Família do 1º Grau da Capital ficam criadas e a ela vinculadas as seguintes funções gratificadas: (AC)

I) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDPDR; (AC)

II) 01 (uma) Função Gratificada de Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDEPR; (AC)

III) 05 (cinco) Funções Gratificadas de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR; (AC)

IV) 08 (oito) Funções Gratificadas de Gerente, sigla FGJ-1. (AC)”

Art. 4º O Anexo 3 da Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015, passa a ser o constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e serão implementadas de acordo com a disponibilidade financeira.

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

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 3 de julho do ano de 2019, 203º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

ERIBERTO MEDEIROS
Presidente

ANEXO ÚNICO

“ANEXO 3
(da Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015)

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
Função Gratificada de Chefe de Secretaria Adjunto, sigla FGCSJ-2 (art. 14, “a”, desta Lei)	8	1.891,66
Função Gratificada de Assessor de Magistrado de primeiro grau, sigla FGAM (art. 14, “b”, desta Lei)	8	2.353,68
Função Gratificada de Chefe de Secretaria, sigla FGCSJ-1 (art. 15, desta Lei)	1	2.702,38
Função Gratificada de Chefe de Secretaria de Estrutura Diferenciada, sigla FGCSJD (art. 17, “a”, desta Lei)	1	3.055,78
Função Gratificada de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1 (art. 17, “b”, desta Lei)	5	1.607,23
Função Gratificada de Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-2 (art. 17, “c”, desta Lei)	4	1.148,00
Função Gratificada de Secretariado e Apoio Administrativo, sigla FSJ-1 (art. 17, “d”, e 20, “b”, desta Lei)	2	918,37
Função Gratificada de Diretor de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDPDR (arts. 19, 19-A, 19-B, 19-C, 19-D, “a”, desta Lei)	5	6.600,51
Função Gratificada de Diretor Executivo de Diretoria de Processamento Remoto, sigla FGDEPR (arts. 19, 19-A, 19-B, 19-C, 19-D, “b”, desta Lei)	5	6.111,58
Função Gratificada de Supervisor de Processamento Remoto, sigla FGSPR (arts. 19, 19-A, 19-B, 19-C, 19-D, “c”, desta Lei)	45	3.055,78
Função Gratificada de Diretor Regional, sigla FGDR (art. 20, “a”, desta Lei)	1	6.600,51
(Função Gratificada de Gerente, sigla FGJ-1 arts. 19, “d”, 19-A, “d”, 19-B, “d”, 19-C, “d” 19-D, “d”, e art. 20, “c”, desta Lei)	26	1.607,23
Função Gratificada de Chefe de Unidade, sigla FGJ-2 (Art. 20, “d”, desta Lei)	3	1.148,00
Função Gratificada de Gestor de Projeto Estratégico I, sigla FGGPE-1 (art. 21, “a”, desta Lei)	2	6.600,51
Função Gratificada de Gestor de Projeto Estratégico II, sigla FGGPE-2 (art. 21, “b”, e art. 22, desta Lei)	8	3.055,78
Função Gratificada de Gestor de Projeto Estratégico III, sigla FGGPE-3 (art. 21, “c”, desta Lei)	3	1.607,23
Função Gratificada de Gestor de Projeto, sigla FGJ-2 (art. 21, “d”, desta Lei)	2	1.148,00
Função Gratificada de Apoio à Atividade Jurisdicional do 1º Grau de Jurisdição, sigla FAP-AJ1G. (art. 9º, desta Lei)”	110	485,73

LEI Nº 16.602, DE 3 DE JULHO DE 2019.

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

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO: Faço saber que, a Assembleia Legislativa aprovou, o Governador do Estado, nos termos do § 3º do art. 23 da Constituição Estadual, sancionou, e eu, Presidente do Poder Legislativo, nos termos do § 8º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

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

I - 01 (um) cargo de Secretário da Coordenadoria Geral de Precatórios, símbolo PJC-II;

II - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto da Coordenadoria Geral de Precatórios, símbolo PJC-III;

III - 04 (quatro) cargos de Assessor Jurídico de Precatório, símbolo PJC-II;

IV - 01 (um) cargo de Chefe da Central de Perícias Judiciais, símbolo PJC-II;

V - 01 (um) cargo de Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais, símbolo PJC-III;

VI - 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Diretoria, símbolo PJC-III, vinculado à Diretoria Geral;

VII - 07 (sete) cargos de Administrador de Prédio, símbolo PJC-IV;

VIII - 07 (sete) cargos de Administrador Auxiliar de Prédio, símbolo PJC-V;

IX - 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico, símbolo PJC-II, vinculados ao Gabinete da Presidência;

X - 01 (um) cargo de Diretor, PJC-II, vinculado à Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE;

XI - 01 (um) cargo de Diretor Adjunto, símbolo PJC-III, vinculado à Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE.

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

I - 05 (cinco) funções Judiciárias de Coordenadoria de Precatórios, sigla FJCP, vinculadas à Coordenadoria Geral de Precatórios, com valor, sigla e quantitativo constante no Anexo “A” desta Lei;

II - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Assistência Técnica à Saúde - NATS, sigla FGJ-1, para a Central de Perícias Judiciais;

III - 03 (três) funções gratificadas de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1, para a Escola Judicial de Pernambuco - ESMAPE;

IV - 01 (uma) função de Assessoria da Turma de Uniformização de Jurisprudência, sigla FATUJ, para a Turma Estadual de Uniformização do Sistema dos Juizados Especiais, com valor, sigla e quantitativo constante no Anexo “A” desta Lei;

V - 01 (uma) função gratificada de Gerente, sigla FGJ-1, para a Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade, sigla FGJ-2, para a Central de Perícias Judiciais;

VII - 05 (cinco) funções gratificadas, sigla FGJ-2, vinculadas à Secretaria Judiciária;

VIII - 04 (quatro) funções gratificadas, sigla FGJ-1, vinculadas à Central de Cartas de Ordem, Precatória e Rogatória da Capital; e,

IX - 02 (duas) funções gratificadas de Chefe de Núcleo, sigla FGJ-1, vinculadas à Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.

Art. 3º Ficam transformadas as 06 (seis) funções gratificadas atribuídas a servidores do Núcleo de Precatórios, criadas no art. 3º da Lei nº 14.653, de 4 de maio de 2012, em funções gratificadas da Coordenadoria de Precatórios, sigla FJCP-1, vinculadas à Coordenadoria Geral de Precatórios.

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

Art. 5º Os cargos em comissão de Administrador e Administrador Auxiliar de Prédios diversos, criados nos incisos V a XXIII do art. 1º da Lei nº 14.543, de 21 de dezembro de 2011, passam a denominar-se, respectivamente, Administrador de Prédio, símbolo PJC-IV, e Administrador Auxiliar de Prédio, símbolo PJC-V.

Art. 6º O art. 2º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A gratificação pela participação em grupo de trabalho, de que trata o art. 4º da Lei nº 11.059, de 9 de maio de 1994, corresponderá aos valores das funções gratificadas FAJ, FSJ, FGJ, ou RG e será fixada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com a complexidade do trabalho a ser desenvolvido.” (NR)

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA: **Presidente**, Deputado Eriberto Medeiros; **1º Vice-Presidente**, Deputada Simone Santana; **2º Vice-Presidente**, Deputado Guilherme Uchoa; **1º Secretário**, Deputado Clodoaldo Magalhães; **2º Secretário**, Deputado Claudiano Martins filho; **3º Secretária**, Deputada Teresa Leitão; **4º Secretário**, Deputado Álvaro Porto; **1º Suplente**, Deputado Pastor Cleiton Collins; **2º Suplente**, Deputado Henrique Queiroz Filho; **3º Suplente**, Deputado Manoel Ferreira; **4º Suplente**, Deputado Romero; **5º Suplente**, Deputado Joel da Harpa; **6º Suplente**, Deputado Gustavo Gouveia; **7º Suplente**, Deputado Adalto Santos. **Procurador-Geral** - Hélio Lúcio Dantas Da Silva; **Superintendente-Geral** - Maria do Socorro Christiane Vasconcelos Pontual; **Secretária-Geral da Mesa Diretora** - Ana Olímpia Celso de M. Severo; **Superintendente de Planejamento e Gestão** - Edécio Rodrigues de Lima; **Superintendente Administrativo** - Ivone Maria da Silva; **Superintendente de Gestão de Pessoas** - Enaelino Magalhães Lyra Filho; **Superintendente de Tecnologia da Informação** - Bráulio José de Lira Clemente Torres; **Chefe do Cerimonial** - Francklin Bezerra Santos; **Superintendente de Saúde e Medicina Ocupacional** - Sara Behar Torres Kobayashi; **Superintendente de Segurança Legislativa** - Coronel Renildo Alves de Barros Cruz; **Superintendente de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo** - Cynthia Barreto; **Auditores-Chefe** - Maria Gorete Pessoa de Melo; **Superintendente da Escola do Legislativo** - José Humberto de Moura Cavalcanti Filho; **Consultor-Geral** - Marcelo Cabral e Silva; **Ouvidor-Geral** - Deputado Adalto Santos; **Ouvidor Executivo** - Douglas Stravos Diniz Moreno; **Superintendente de Comunicação Social** - Ricardo José de Oliveira Costa; **Chefe do Departamento de Imprensa** - Isabelle Costa Lima; **Editora** - Verônica Barros; **Subeditoras** - Cláudia Lucena e Helena Castro de Alencar; **Repórteres** - André Zahar, Edson Alves Jr., Gabriela Bezerra, Ivanna Castro, Luciano Galvão Filho; **Fotografia**: Roberto Soares (**Gerente de Fotografia**), Breno Laprovitera (**Edição de Fotografia**), Giovanni Costa; **Diagramação e Editoração Eletrônica**: Alécio Nicolak Júnior, Antonio Violla; **Endereço**: Palácio Joaquim Nabuco, Rua da Aurora, nº 631 – Recife-PE. Fone: 3183-2368. Fax 3217-2107. PABX 3183.2211. **Nosso e-mail**: scom@alepe.pe.gov.br.



Nosso endereço na Internet: <http://www.alepe.pe.gov.br>

Art. 7º O Anexo III da Lei nº 13.332, de 7 de novembro de 2007, passa a ser o constante do Anexo “B” desta Lei.

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

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

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 3 de julho do ano de 2019, 203º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

ERIBERTO MEDEIROS Presidente			
ANEXO A			
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SIGLA	VALOR – R\$
Função de Assessoria da Turma de Uniformização de Jurisprudência	01	FATUJ	6.222,20
Função Judiciária de Coordenadoria de Precatórios	05	FJCP	1.775,00
ANEXO B			
ANEXO III (Lei nº 13.332, de 7 de novembro de 2007)			

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).	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DE PRÉDIO/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do 2º Grau e Carteira de Habilitação Profissional.	- Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente; -zelar pela segurança dos Desembargadores, 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.	- Substituir nas ausências e impedimentos a Chefia imediata; - realizar tarefas técnicas e administrativas; - praticar atos inerentes à condição de jornalista.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	Nível Superior Completo.	- Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios; - emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira; - realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa; - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.
ASSESSOR DE CERIMONIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327, de 21.01.2003)	- Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça; - preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares; - organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações; - dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer; - orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras medidas pertinentes que se façam necessárias; - executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação Universitária em Jornalismo,	- Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado e do País;

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Graduação em jornalismo.	- 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 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 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 PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Presidência, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Poder Judiciário do Estado; - propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização do Poder Judiciário do Estado; - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça; - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça; - coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.
ASSESSOR JURÍDICO/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	- Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos; - analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos licitatórios e os instrumentos de contratos e convênios que lhe forem submetidos; - opinar sobre os processos administrativo-disciplinares, antes de sua submissão ao Presidente do Tribunal e desempenhar outras tarefas determinadas pelo Consultor Jurídico.
Assessor Jurídico de Precatórios/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	- Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos, na Coordenadoria Geral de Precatórios; - analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos de precatórios que lhe forem submetidos; e - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Juiz Coordenador.
ASSESSOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/PJC-III	Nível Superior. Experiência na área contábil e financeira.	- Assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico; - análise econômico-financeira e acompanhamento dos recursos necessários ao Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA - ENGENHEIRO CIVIL - ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;

		- participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação de SST; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia; - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos; - emitir pareceres técnicos em processos; - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; - realizar registro de ocorrências; - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente; - o profissional exercerá as suas funções exclusivamente na Diretoria de infraestrutura.			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.	- Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que procurem a Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA - ENGENHEIRO ELETRICISTA /PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica; - verificar a realização de serviços em toda rede elétrica (tomadas, cabeamento, lâmpadas, reatores, etc.); - zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho; - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços; - projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; - analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; - executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; - elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; - coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; - supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica junto a empresa vencedora do Contrato; XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III	Nível Superior. Graduação em Ciências Jurídicas (Direito)	- Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres.
			ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA AUXILIAR/PJC-IV	Nível Superior completo ou incompleto. Declaração de matrícula em instituição de ensino de nível superior.	- Prestar assessoramento aos juízes corregedores auxiliar; - auxiliar os juízes corregedores na realização de inspeções, correções 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.
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação	- Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de competências, finanças, contratos e aquisições em TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.	ASSISTENTE TÉCNICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-V	Nível Superior. Formação universitária em Jornalismo.	- Assistir ao gestor de Comunicação Social, coordenar as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem; - Redigir textos e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; - realizar trabalhos especiais e matérias para publicação e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	- Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar o Corregedor na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais e semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; Prestar assessoramento, em matéria jurídica ao Corregedor; - cooperar na revisão de notas taquigráficas, antes de sua juntada dos autos; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete; - executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Corregedor; - realizar as demais tarefas disciplinadas em Resolução do Tribunal.	ASSESSOR TÉCNICO/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.
ASSESSOR TECNICO DA DIRETORIA GERAL PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor- Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário; - desenvolver outras atividades correlatas.	CHEFE ADJUNTO DA CONTROLADORIA/PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência comprovada na sua área de atuação.	- Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.
ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNANÇA PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de projetos, planejamento de TIC, segurança da informação, gestão de processos e qualidade dos serviços de TIC; - desenvolver outras atividades correlatas.	CHEFE DA AUDITORIA DA INSPEÇÃO DA CGJ/PJC-IV	Nível Superior. Curso de graduação em direito, administração, ciências contábeis ou economia.	- Chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares; - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar; - auxiliar o Corregedor Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes e inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial; - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores; - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor Geral da Justiça.
ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Gestão, planejamento, acompanhamento e controle dos contratos de serviços que envolvam postos de mão de obra terceirizada no âmbito do TJPE; - coordenar a fiscalização dos contratos e o apoio operacional para o desenvolvimento das atividades; - exercer outras atividades correlatas.			
ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito. Não podem ser nomeados os parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, inclusive de qualquer Desembargador do Tribunal.	- Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores; - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do	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.	COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
			COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
			COORDENADOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Promover e viabilizar a execução das ações e dos projetos organizacionais de competência da Coordenadoria/Coordenação, conforme competências e atribuições a serem definidas através de Resolução.
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.	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.
CHEFE DE GABINETE DA CGJ/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Corregedor; - abrir a correspondência oficial do Corregedor, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo; - representar o Corregedor em solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Corregedor os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.	DIRETOR / PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
CHEFE DE GABINETE/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de diploma de qualquer curso superior	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador; - abrir a correspondência oficial do Desembargador, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; - representar o Desembargador em solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Desembargador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.	DIRETOR /PJC-II (Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE- ESMAPE)	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial de Pernambuco - Esmape, nos termos de seu regimento interno.
			DIRETOR ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
			DIRETOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE- ESMAPE)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
CHEFE DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL/PJC-III	Nível Superior em Psicologia.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho, Varas e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.	DIRETOR ADJUNTO DE CONTABILIADE/PJC-III	Nível Superior. Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC	- Atuar com o Diretor de Contabilidade, na coordenação e execução das atividades contábeis; - Desenvolver outras atividades correlatas.
Chefe da Central de Perícias Judiciais JUDICIAIS/PJC-II	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, que deve realizar perícias médicas relativas aos processos judiciais que tenham o benefício da justiça gratuita. - desenvolver outras atividades correlatas.	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.
Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais/PJC-III	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Chefe da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Chefe da Central de Perícias Judiciais nos seus eventuais afastamentos legais.	DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/DGPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em ciências contábeis, economia, administração ou direito, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de cinco anos em cargo de direção superior.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE; - planejar, orientar e monitorar as unidades que lhe sejam subordinadas; - desenvolver estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão do TJPE; - executar, por delegação do Presidente do TJPE, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa: - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - assinar as notas de empenho das despesas autorizadas; - assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro; - autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente; - autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores; - autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como o seu pagamento; - executar, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, a prática dos seguintes atos administrativos relativos a servidores: - conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder;
COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados; - elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas.			
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Auxiliar o Coordenador da Central de Mandados da Capital a coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados; - elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas; - substituir o Coordenador da Central de Mandados da Capital em seus impedimentos e ausências.			
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Coordenador (Diretor) no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.			
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC- III	Nível Superior completo.	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.			

		- 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.			- desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete e coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes.
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.	OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI (Ouvidoria Judiciária)	Nível Médio. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	- Desenvolver atividades administrativas e de expediente da Secretaria e coordenar o atendimento e encaminhamento das manifestações dos usuários da Ouvidoria.
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.	SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Atuar com o Secretário no assessoramento, planejamento, orientação das atividades, do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
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.	SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
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.	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
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.	SECRETÁRIO GERAL DA CORREGEDORIA GERAL/ PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito, funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; - despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral; - propor ao Desembargador Corregedor Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; - organizar e submeter à apreciação do Desembargador Corregedor Geral a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria; - propor prorrogação ou antecipação do expediente de acordo com a necessidade dos serviços; - controlar e encerrar o ponto diário dos funcionários lotados no órgão que dirige, lhes sejam diretamente subordinados, consignando impontualidade, faltas, licenças e demais alterações de _frequência; - informar quanto à conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença prêmio e licença para interesse particular dos seus subordinados; - receber e examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, submetendo-o ao Desembargador Corregedor Geral; - providenciar e enviar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, _frequência dos funcionários lotados na Secretaria da 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 Juízes Auxiliares da Corregedoria.
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, fonoaudiológica e em regime ambulatorial e de pequenas urgências; - elaborar e articular-se com planos, programas e políticas destinados à promoção, prevenção e assistência à saúde dos servidores, magistrados e respectivos dependentes; - monitorar as atividades e a prestação dos serviços dos Postos Médicos Avançados; - articular-se com a Comissão Interna de Segurança e Saúde, prestando-lhe suporte e assessoria quando necessário; - interagir com as unidades administrativas do TJPE, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor; - promover a integração com as Gerências de Apoio de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades; - realizar a gestão dos recursos humanos da área fim do setor (profissionais de saúde) juntamente com as Gerências de Apoio; - supervisionar a gestão dos recursos humanos da área administrativa realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - supervisionar a gestão e o controle realizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo sobre os contratos de prestação de serviços existentes no âmbito do setor; - supervisionar e assessorar a gestão de administração e manutenção predial realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - desenvolver outras atividades correlatas.	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infraestrutura, suporte ao interior, planejamento e orçamento e informática do Tribunal de Justiça.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º Grau.	- Executar os encargos necessários para o atendimento e encaminhamento de pessoas que procurem o Presidente do Tribunal de Justiça; - transmitir às autoridades informações ou pedidos recebidos; - auxiliar os serviços do Gabinete; - redigir memorandos, telegramas, ofícios e outros expedientes relativos à correspondência do Gabinete; - marcar entrevistas, organizar a agenda do Presidente e os contatos com as autoridades oficiais; - colaborar com a Presidência no relatório anual dos trabalhos judiciários e administrativos; - manter rigorosamente atualizado o fichário geral de endereços e telefones das autoridades; - manter devidamente arrumado, e com provisão adequada, o material de expediente necessário à execução dos serviços do Gabinete; - cumprir determinações inerentes ao seu cargo ou função transmitidas pelo Presidente ou Chefe de Gabinete, não prevista no presente Regulamento;	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS/SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE, planejar, orientar e monitorar as unidades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
			Secretário Adjunto da Coordenadoria Geral de Precatório/PJC-III	Ser estudante de Direito ou ser Bacharel em Ciências Jurídicas.	- Auxiliar o Secretário da Coordenação Geral de Precatório.
			SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de dois anos como gestor de equipe em TIC	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE e o Diretor-Geral quanto à área de TIC, além de planejar, orientar, coordenar e monitorar as unidades sob sua competência, mediante o desenvolvimento de projetos que promovam a gestão de TIC no TJPE; - desenvolver outras atividades correlatas.
			SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de 02 (dois) anos como gestor de equipe em TIC.	- Atuar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades e projetos que promovam a gestão de TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
			SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	Nível Superior. Diploma de nível universitário e funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura; - secretariar as sessões do Conselho da

		Magistratura, lavrar as respectivas atas; - despachar o expediente e distribuir os processos com o Desembargador Presidente; - ter sobre sua responsabilidade livros, processos e demais documentos pertencentes à Secretaria do Conselho da Magistratura, bem como, registrar nos respectivos livros ou fichas, as penalidades impostas a Magistrados e Servidores da Justiça; - assinar os termos nos autos dos processos e prestar informações, quando determinadas pelo relator; - subscrever certidão, inclusive do tempo de serviço dos servidores de 1º Instância; - requisitar o material necessário para os serviços da Secretaria; - apresentar sugestões ao Desembargador Presidente, quando necessárias para a melhoria dos serviços da Secretaria, bem como, fornecer ao Presidente, até o dia 20 de dezembro de cada ano, os dados sobre atividades do Conselho da Magistratura; - assinar os termos de autuações, numerar e rubricar as folhas dos processos e mandar publicar no Diário da Justiça a resenha das decisões do Conselho da Magistratura; - tomar por Termo declarações prestadas perante o Conselho da Magistratura quando determinadas pelo Desembargador Presidente; - remeter ao Juízo de Origem, cópia de acórdão e os processos julgados em grau de recurso, após o respectivo registro no livro competente; - solicitar quando necessário aos doutores Juizes de Direito, informações sobre a vida funcional de servidores da justiça de 1ª Instância; - comunicar ao Departamento Financeiro, qualquer alteração verificada na vida funcional dos servidores da justiça de 1ª Instância, remunerados pelos cofres públicos; - propor a prorrogação ou antecipação do expediente, de acordo com a necessidade dos serviços; - providenciar e encaminhar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, ao Departamento Administrativo e Pessoal do Tribunal de Justiça o resumo da _frequência dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura; - abrir e encerrar o livro de ponto dos funcionários da Secretaria; - guardar o sigilo dos assuntos tratados nas sessões do Conselho da Magistratura, bem como, de suas decisões; - organizar e submeter à apreciação do Desembargador Presidente a Escala de Férias dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho; - exercer outras atribuições, que tenham correlação com o seu cargo, quando determinadas pelo Desembargador Presidente.
SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJC-IV	Universitário ou portador de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.	- Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e velar pela conservação das cópias, organizando os índices necessários à consulta; - apresentar ao Desembargador cópia do voto por ele proferido nos casos de julgamento interrompido e sempre que em pauta se encontrem feitos como embargos, revisão criminal, ação rescisória, etc.; - auxiliar o Desembargador na revisão das notas taquigráficas; - fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas e executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo Desembargador.
SECRETÁRIO GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	- Secretariar as atribuições jurisdicionais do Vice-Presidente do TJPE, em juízo de admissibilidade dos recursos especial, ordinário e extraordinário; - exercer outras atribuições próprias de secretaria jurisdicional, inclusive proferir atos e despachos ordinatórios e de mero expediente.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à Taquigrafia, à Jurisprudência e à Biblioteca do Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- 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.	- Auxiliar o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; substituí-lo em eventuais ausências e impedimentos.
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado à Escola Judicial)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Assessorar a Diretoria da Escola Judicial no planejamento e monitoramento das ações e do Projeto Político Pedagógico da ESMAPE, nos termos de seu regimento interno.
SUPERVISOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC-IV	Nível Superior Completo.	- Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Diretoria; - assessorar diretamente a Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que compõem a mesma; - propor melhorias na performance do

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

Atos

ATO Nº 487/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 088/2019, do **Deputado Clodoaldo Magalhães**, **RESOLVE:** tornar sem efeito o Ato nº 484/2019, publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo, do dia 03 de julho de 2018.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 488/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0125/2019, do **Deputado Doriel Barros**, **RESOLVE:** exonerar **ALANA SUELEN SOUZA SILVA**, do cargo em comissão de Secretário Parlamentar, Símbolo PL-ASC, nomeando-a para o cargo em comissão de Assessor Especial, PL-ASC, atribuindo-lhe a gratificação de 90% (noventa por cento), nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 489/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 009084/2019, do **Deputado Wanderson Florêncio**, **RESOLVE:** exonerar o servidor **WALDIR PEREIRA DOS SANTOS**, do cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo PL-ASC, nomeando para o referido cargo, **CARLA REJANE CHAGAS DA SILVA**, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 22% (vinte e dois por cento), nos termos da Lei nº 11.614/98, com alteração que lhe foi dada pela Lei nº 12.347/03, 13.245/07,15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 490/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 078/2019, do **Deputado Romero Sales Filho**, **RESOLVE:** exonerar o servidor **MATHEUS CORREIA SODRÉ RAPOSO**, do cargo em comissão de Secretário Parlamentar, símbolo PL-SPC, nomeando para o referido cargo, **ANNE CAROLINE ALMEIDA DE MORAES**, nos termos da Lei nº 11.614/98, com alteração que lhe foi dada pela Lei nº 12.347/03, 13.245/07,15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 491/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0128/2019, do **Deputado Doriel Barros**, **RESOLVE:** nomear **RAFAEL EDMO DANTAS DE MELO LEITE**, para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, Símbolo PL-SPC, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 70% (setenta por cento), nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 492/19

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 55/2019, do **Deputado Teresa Leitão**, **RESOLVE:** nomear **MARIA HELENA MENDES SAMPAIO**, para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, Símbolo PL-SPC, nos termos da Lei nº 11.641/99, com alteração que lhe foi dada pela Lei nº 13.245/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº. 493/19

A 1ª VICE-PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII, Art. 64 do Regimento Interno, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0040/2019, do **Deputado Eriberto Medeiros**,
RESOLVE: nomear **ERIKA CATARINA TENÓRIO DE AMORIM**, para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar, Símbolo PL-SPC, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 46,50% (quarenta e seis vírgula cinquenta por cento), nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Sala Torres Galvão, 03 de julho de 2019.

Deputada SIMONE SANTANA
1ª Vice-Presidente

Discurso

DISCURSO DO DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS NA REUNIÃO ORDINÁRIA PLENÁRIA DE 1º DE JULHO DE 2019

ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS DO PRIMEIRO PERÍODO LEGISLATIVO DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA DA DÉCIMA NONA LEGISLATURA

HOJE, NÓS ESTAMOS CONCLUINDO O 1º PERÍODO LEGISLATIVO DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA DESTA 19ª LEGISLATURA DA ALEPE.

AS SENHORAS E OS SENHORES DEVEM SE LEMBRAR DE QUANDO DEMOS INÍCIO AOS TRABALHOS NESTE PARLAMENTO, NO COMEÇO DO ANO, E ASSUMIMOS O COMPROMISSO DE APROXIMAR ESTA CASA CADA VEZ MAIS DO POVO PERNAMBUCANO, ALÉM DE TORNAR REALIDADE OS PROJETOS ESTRUTURANTES PARA O NOSSO ESTADO, NOS CAMPOS DA SAÚDE, DA SEGURANÇA, DA ECONOMIA, DA CIÊNCIA E DA EDUCAÇÃO.

PORTANTO, É COM BASTANTE SATISFAÇÃO QUE OLHAMOS PARA A JORNADA QUE FIZEMOS JUNTOS ATÉ AGORA, AO LONGO DESTES PRIMEIRO SEMESTRE DE 2019, E PODEMOS CONSTATAR QUE TANTOS OS ANTIGOS QUANTOS OS NOVOS DEPUTADOS TÊM EMPREENDIDO TODOS OS ESFORÇOS PARA CONCRETIZAR AQUELES PLANOS E HONRAR O NOSSO COMPROMISSO SOLENE DE POSSER:

DE PROMOVER O BEM COLETIVO E EXERCER O NOSSO MANDATO SOB A INSPIRAÇÃO DAS TRADIÇÕES DE LEALDADE, BRAVURA E PATRIOTISMO DO POVO PERNAMBUCANO, OBTENDO O RECONHECIMENTO DA SOCIEDADE POR TUDO ISSO.

ALÉM DISSO, SENHORAS E SENHORES, SEGUINDO SEMPRE OS PRECEITOS DE NOSSA CARTA MAGNA DE 1988, ESTE PARLAMENTO TEM PROCURADO DESENVOLVER UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CADA VEZ MAIS EFICIENTE, TRANSPARENTE E MODERNA.

POR ESSA RAZÃO, ENTENDEMOS SER INDISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO DO BALANÇO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS QUE A ALEPE REALIZOU NESTE PRIMEIRO SEMESTRE DE 2019.

ACREDITAMOS QUE NÃO SÓ A QUANTIDADE, MAS SOBRETUDO A QUALIDADE DE NOSSA PRODUÇÃO LEGISLATIVA É CAPAZ DE ILUSTRAR, MUITO BEM, A DETERMINAÇÃO E O ESmero COM QUE TEMOS DESEMPENHADO AS NOBRES FUNÇÕES DE LEGISLAR EM NOME DOS PERNAMBUCANOS E DE FISCALIZAR O GOVERNO, TAMBÉM EM NOME DO NOSSO POVO.

ASSIM, MINHAS AMIGAS E MEUS AMIGOS, NO PERÍODO LEGISLATIVO QUE TERMINA HOJE, ENTRE REUNIÕES PREPARATÓRIAS, ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES, REALIZAMOS UM TOTAL DE 109 REUNIÕES PLENÁRIAS, CONTANDO COM ESTA DE ENCERRAMENTO.

EM CERCA DE 5 MESES DE EFETIVO TRABALHO, DO INÍCIO DE FEVEREIRO ATÉ O DIA DE HOJE, ESTA CASA JÁ APROVOU 1.547 INDICAÇÕES E 542 REQUERIMENTOS.

NESSE MESMO INTERVALO DE TEMPO, APRESENTAMOS 304 PROJETOS DE LEIS ORDINÁRIA E COMPLEMENTAR, ALÉM DE 65 RESOLUÇÕES E SETE EMENDAS À CONSTITUIÇÃO.

APÓS ANÁLISE CRITERIOSA PELAS COMISSÕES TEMÁTICAS DA CASA E POR DECISÃO SOBERANA DO PLENÁRIO, 96 DESSES PROJETOS JÁ SE TRANSFORMARAM EM NORMAS QUE VISAM O DESENVOLVIMENTO DA SOCIEDADE PERNAMBUCANA, E PODEMOS ESPERAR MUITO MAIS PELOS PRÓXIMOS PERÍODOS LEGISLATIVOS.

UM DOS PROJETOS APRESENTADOS, POR EXEMPLO, PROCURA FLEXIBILIZAR OS CRITÉRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE LEI DE INICIATIVA POPULAR, DE MODO QUE ELES SE TORNEM REALIDADE AQUI NO ESTADO, MATERIALIZANDO ALGUNS DOS VALORES E PRINCÍPIOS MAIS IMPORTANTES PARA ESTE PARLAMENTO, QUE SÃO O FORTALECIMENTO DE NOSSA DEMOCRACIA E O AUMENTO DO PROTAGONISMO DOS VERDADEIROS DETENTORES DO PODER: O POVO.

A SOCIEDADE PERNAMBUCANA NÃO SÓ PERCEBE, COMO TAMBÉM TEM CONSTRUÍDO CONOSCO ESSE MOVIMENTO DE APROXIMAÇÃO ENTRE REPRESENTANTES E REPRESENTADOS, FUNDAMENTAL PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO.

NÃO É POR ACASO, SENHORAS E SENHORES, QUE VEMOS CADA VEZ MAIS PESSOAS NAS GALERIAS, AUDITÓRIOS E CORREDORES DA CASA JOAQUIM NABUCO, PRESTIGIANDO, ACOMPANHANDO OU PARTICIPANDO DOS EVENTOS REALIZADOS PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

UM EXEMPLO INTERESSANTE DESSE COMPARECIMENTO SE DEU RECENTEMENTE, EM UM DOS 6 GRANDES EXPEDIENTES ESPECIAIS QUE REALIZAMOS ATÉ AGORA.

MUITA GENTE VEIO PARTICIPAR DO GRANDE EXPEDIENTE ESPECIAL DE MAIO, EM ALUSÃO À SEMANA ESTADUAL DA ADOÇÃO, E NO QUAL LANÇAMOS O PROJETO SOCIAL "ALEPE ACOLHE".

UMA INICIATIVA INÉDITA EM TODO O BRASIL, NA QUAL ESTE PODER LEGISLATIVO VAI CAPACITAR JOVENS A PARTIR DOS 17 ANOS, QUE ESTÃO APTOS À ADOÇÃO, PARA O MERCADO DE TRABALHO, OFERECENDO CURSOS E ESTÁGIO REMUNERADO COM DURAÇÃO DE 6 MESES AQUI NA CASA.

OS PERNAMBUCANOS TAMBÉM COMPARECERAM MASSIVAMENTE ÀS 41 AUDIÊNCIAS PÚBLICAS QUE PROMOVEMOS NO SEMESTRE, E QUE ABARCARAM TEMAS QUE IAM DESDE A SITUAÇÃO DOS MORADORES DO EDIFÍCIO HOLIDAY, PASSANDO POR VÁRIAS DISCUSSÕES SOBRE A REFORMA DA PREVIDÊNCIA E CHEGANDO AO DEBATE SOBRE A SEGURANÇA PÚBLICA.

ALÉM DISSO, A POPULAÇÃO TAMBÉM PODE DAR A SUA CONTRIBUIÇÃO EM QUALQUER UMA DAS 12 FRENTES PARLAMENTARES INSTALADAS NA ALEPE DURANTE ESTE PRIMEIRO PERÍODO LEGISLATIVO, A EXEMPLO DA EM DEFESA DO SETOR SUCROALCOOLEIRO, OU ACOMPANHAR ALGUMA DAS CINCO COMISSÕES ESPECIAIS ABERTAS, COMO A DESTINADA A ANALISAR A SITUAÇÃO DAS BARRAGENS DE PERNAMBUCO.

EM RESUMO, SENHORAS E SENHORES, VIMOS, COM MUITO OTIMISMO E ENTUSIASMO, QUE O POVO PERNAMBUCANO SE FEZ MAIS PRESENTE NESTE ESPAÇO DE PODER NO DECORRER DESSE PRIMEIRO PERÍODO LEGISLATIVO, PARTICIPANDO ATIVAMENTE DE VÁRIAS TOMADAS DE DECISÕES QUE ENTENDEMOS COMO ESSENCIAIS PARA QUE PERNAMBUCO CONTINUE A SE DESENVOLVER SOCIAL E ECONOMICAMENTE.

TODAVIA, PARA PROSSEGUIRMOS AVANÇANDO NESSAS DIREÇÕES, ALÉM DE UMA MAIOR APROXIMAÇÃO COM A SOCIEDADE, É NECESSÁRIO QUE ESTA CASA CONTINUE ESTREITANDO SEUS LAÇOS COM OS DEMAIS PODERES, ÓRGÃOS E ENTIDADES DA REPÚBLICA.

POR ISSO ESTE PARLAMENTO FAZ QUESTÃO DE MANTER UMA RELAÇÃO PAUTADA PELA HARMONIA, RESPEITO E EQUIDADE COM TODOS OS ATORES E AGENTES PÚBLICOS: DO MANDATÁRIO MÁXIMO DA NAÇÃO AO VEREADOR DO MENOR MUNICÍPIO DE PERNAMBUCO.

NA VERDADE, A APROXIMAÇÃO DA ALEPE COM OS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS TEM SIDO UM DE NOSSOS PRINCIPAIS OBJETIVOS E TEM MARCADO ESSA GESTÃO DE MANEIRA MUITO POSITIVA.

AINDA EM ABRIL, POR EXEMPLO, RECEBEMOS VEREADORES DE MAIS DE 70 CÂMARAS MUNICIPAIS, QUE TIVERAM A OPORTUNIDADE DE PARTICIPAR DE UM EVENTO SOBRE O ORÇAMENTO ESTADUAL E SOBRE AS NORMAS DE REPASSE DO ICMS SOCIOAMBIENTAL ÀS CIDADES.

A INICIATIVA, PROMOVIDA POR MEIO DE UMA PARCERIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA COM A UNIÃO DE VEREADORES DE PERNAMBUCO (UVP), FOI UM ENORME SUCESSO.

E HÁ POUQUÍSSIMO TEMPO, NO DIA 27 DE JUNHO, EM PETROLINA, REALIZAMOS A PRIMEIRA EDIÇÃO DO CURSO "ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2020: NOVAS REGRAS".

UMA PARCEIRA ENTRE A ALEPE, A UVP E O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO, CUJO PROPÓSITO É EXPLICAR AOS POLÍTICOS LOCAIS AS MUDANÇAS NO SISTEMA ELEITORAL E QUE VAI PERCORRER AS 12 REGIÕES DO ESTADO.

DIANTE DE TUDO ISSO, SENHORAS E SENHORES, PODEMOS AFIRMAR QUE ESSE FOI UM EXCELENTE COMEÇO DE LEGISLATURA, QUE SEGURAMENTE ENTRARÁ PARA OS ANAIS DA CASA, E QUE NOS PERMITE TER A CONVICÇÃO NÃO SÓ DE QUE ESTAMOS NO CAMINHO CERTO, MAS TAMBÉM DE QUE PERNAMBUCO CONTINUARÁ AVANÇANDO NESTES PRÓXIMOS ANOS.

MUITO OBRIGADO PELA PRESENÇA DE TODOS, E DECLARAMOS ENCERRADOS OS TRABALHOS DESTES PERÍODOS LEGISLATIVOS.

Portarias

PORTARIA N.º 245/19

O SEGUNDO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício nº 089/2019, do **Deputado Clodoaldo Magalhães**,
RESOLVE: alterar a gratificação de representação de 120% (cento e vinte por cento) para 65,90% (sessenta e cinco vírgula noventa por cento), no cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo PL-ASC, da servidora **LUCIANA ALVES SANTOS PULÇA**, retroagindo ao dia 1º de julho de 2019, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis n.ºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco
Em, 03 de julho de 2019.

Deputado **CLAUDIANO MARTINS FILHO**
Segundo Secretário

PORTARIA N.º 246/19

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0040/2019, do **Deputado Eriberto Medeiros**,
RESOLVE: alterar a gratificação de representação de 80,35% (oitenta vírgula trinta e cinco por cento) para 34,55% (trinta e quatro vírgula cinquenta e cinco por cento), no cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo PL-ASC, do servidor **CLÉCIO ROGÉRIO LUCAS VIEIRA**, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis n.ºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco
Em, 03 de julho de 2019.

Deputado **CLODOALDO MAGALHÃES**
Primeiro Secretário

PORTARIA N.º 247/19

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0126/2019, do **Deputado Doriel Barros**,
RESOLVE: alterar e cancelar a gratificação de representação dos servidores, conforme planilha abaixo, a partir do dia 04 de julho de 2019, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis n.ºs 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 15.985/17 e 16.579/19.

NOME	Cargos/ Símbolo	Percentual Atual (DE)	Novo Percentual (PARA)
ALEXANDRE ZEFERINO	Assessor Especial/PL-ASC	46%	40%
ANA CÉLIA FLORIANO DA SILVA ACCIOLY	Assessor Especial/PL-ASC	100%	94%
ANDRÉ DE SOUZA SANTOS	Assessor Especial/PL-ASC	112%	116%
FABIANO DE FREITAS FERREIRA	Secretário Parlamentar/PL-SPC	55%	71%
GIVALDO CAVALCANTE FERREIRA	Assessor Especial/PL-ASC	100%	83%
GUSTAVO CARVALHO BORGES DOS SANTOS	Assessor Especial/PL-ASC	84%	90%
ILDEBRANDO GUTENBERG DOS SANTOS	Secretário Parlamentar/PL-SPC	89,50%	100%
JAÍSSA FERNANDA ARRUDA SILVEIRA	Assessor Especial/PL-ASC	120%	112%
JOSÉ CARLOS RODRIGUES SANTOS	Assessor Especial/PL-ASC	21%	15%
KARYANNE DARLY SANTOS COSTA	Assessor Especial/PL-ASC	120%	116%
MARCELO MATIAS DE SOUZA	Assessor Especial/PL-ASC	120%	110%
MARIA JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA	Assessor Especial/PL-ASC	120%	0%
TAMIRIS FERNANDES DA SILVA	Assessor Especial/PL-ASC	120%	95%

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco
Em, 03 de julho de 2019.

Deputado **CLODOALDO MAGALHÃES**
Primeiro Secretário

PORTARIA Nº 178/19

A SUPERINTENDENTE GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício nº 306/2019, do Presidente, **Deputado Eriberto Medeiros**.
RESOLVE: fazer retornar à Prefeitura Municipal de Camaragibe, a servidora **CÍCERA EUGÊNIA DANTAS DA CUNHA**, matrícula nº 0.0000630.1.

Sala Austro Costa, 03 de julho de 2019.

CHRISTIANE VASCONCELOS
Superintendente Geral

Folheie o Diário Oficial com apenas alguns cliques

Diário Oficial

Agora, você pode acompanhar, na íntegra, a versão digital do Diário Oficial do Poder Legislativo. A Assembleia Legislativa de Pernambuco disponibiliza, em seu site, o flip do jornal. Acesse, clique e confira.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

A CASA DE TODOS OS PERNAMBUCANOS

www.twitter.com/alepeoficial | www.facebook.com/assembleiape | www.alepe.pe.gov.br