

# Diário Oficial



## Estado de Pernambuco

Ano XCVIII • Nº 237

Poder Legislativo

Recife, quinta-feira, 30 de dezembro de 2021

## Prorrogação do estado de calamidade pública tem aval do Plenário

### Outras quatro matérias em regime de urgência foram aprovadas em reuniões extraordinárias

O Plenário da Alepe reconheceu, ontem, a permanência da situação de calamidade pública em Pernambuco e em 24 municípios, devido à pandemia de Covid-19. Os projetos de decreto legislativo (PDLs) que tratam do assunto passaram em discussão única, sem votos contrários. Outras quatro matérias em regime de urgência foram aprovadas em duas reuniões consecutivas pela manhã, concluindo a pauta da Sessão Legislativa Extraordinária instalada na última terça (28).

O PDL nº 202/2021 convalida o Decreto nº 52.050/2021, assinado pelo governador Paulo Câmara na semana passada. O texto prorroga por mais 90 dias (até 31 de março de 2022) o estado de calamidade pública que vigora em Pernambuco desde março de 2020.

Já o PDL nº 203/2021 estende a medida até 31 de dezembro de 2021 em 24 municípios: Abreu e Lima, Afrânio, Água Preta, Alagoinha, Altinho, Bom Conselho, Buenos Aires, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Camutanga, Carnaubeira da Penha, Cedro, Ibimirim, Ibirajuba, Mirandiba, Orocó, Palmeirina, Passira, Recife, Salgadinho, Salgueiro, São José do Belmonte, Serrita e Tuparetama. Outras 159 cidades já haviam obtido a formalização recentemente.

Com o aval do Poder Le-

gislativo, as localidades não serão penalizadas caso ultrapassem os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no período de calamidade. A flexibilização vale para despesas com pessoal, empenho e endividamento, assim como para o atingimento dos resultados fiscais. Segundo o Governo do Estado, o reconhecimento da situação excepcional é necessário para manter medidas sanitárias e administrativas de enfrentamento à pandemia, reforçar equipes e intensificar a cobertura vacinal.

### DISCUSSÃO

Entre as proposições referendadas pelos parlamentares em Primeira e Segunda Discussões, está o Projeto de Lei (PL) nº 3006/2021, do Poder Executivo. O texto modifica a norma estadual que trata da cobrança do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) em operações interestaduais destinadas ao consumidor final. A medida deverá ter impacto, principalmente, nas compras on-line. Somente os deputados Alberto Feitosa (PSC), Clarissa Tércio (PSC) e Priscila Krause (DEM) votaram contra a proposta.

A tributação em questão tinha regras definidas por um acordo entre as secretarias estaduais da Fazenda, formalizado no Convênio ICMS nº 93/2015, do Conselho Na-



FOTOS: EVANE MANÇO

**BALANÇO** - Eriberto Medeiros comentou atividades legislativas em 2022: “Ano de muita produtividade, apesar das adversidades do momento atual”



**AGRESTE** - Tony Gel registrou aniversário de Riacho das Almas, Santa Cruz do Capibaribe e Toritama

cional de Política Fazendária (Confaz). Entretanto, em fevereiro deste ano, o Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu que a cobrança precisa ser regulamentada por lei a partir de 2022, tanto em nível federal como estadual.

Nesse sentido, o Congresso Nacional aprovou um projeto de lei complementar no último dia 20 de dezembro, o qual ainda aguarda a

sanção presidencial. Três dias depois, o Governo do Estado encaminhou à Alepe o PL 3006, com o objetivo de evitar perda de arrecadação com esse tipo de transação já em 2022 – o que ocorrerá caso não haja norma estadual deste ano sobre o tema.

Outra proposta do Executivo, alterando a lei que proíbe o ingresso de veículos a combustão no distrito esta-

dual de Fernando de Noronha, foi ratificada na ocasião. O PL nº 3005/2021 adia por um ano a data para que essa determinação entre em vigor, ampliando o prazo para 10 de agosto de 2023. Houve apenas um voto contrário, de Alberto Feitosa, que já havia defendido a revogação total da norma de 2020 na reunião da Comissão de Justiça do último dia 28.

Ao apresentar o parecer da Comissão de Meio Ambiente em Plenário, o relator, deputado Tony Gel (MDB), avaliou que a medida dará mais tempo para que os moradores, profissionais e empreendedores da ilha possam se desfazer dos automóveis que possuem e comprar similares elétricos. “Com a pandemia, não foi possível a indústria automobilística produzir os veículos no tempo previsto para que a frota fosse substituída. O ajuste vai dar tranquilidade a todos”, observou.

Também foram aprovados dois projetos enviados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE). O PL nº 3007/2021 muda os requisitos para provimento dos cargos de secretário-geral da Corregedoria Geral da Justiça e secretário do Conselho da Magistratura, que deixarão de ser ocupados exclusivamente por servidores efetivos. Já o PL nº 3008/2021 permitirá que a função de chefe da Unidade de Decisão da Estrutura Policial do TJPE, hoje restrita a oficiais da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros, possa ser exercida por profissionais da reserva.

### OUTROS ASSUNTOS

No encerramento da sessão extraordinária, o presidente da Alepe, deputado Eriberto Medeiros (PP), fez um balanço das atividades legislativas em 2022, que considerou “um ano de muita produtividade, apesar das adversidades do momento atual”. “Esta Casa se reinventou, cumprindo seu papel com desenvoltura para atender aos anseios da população pernambucana. E, mais uma vez, demos uma demonstração de compromisso com o bem-estar social, no momento em que nos autoconvocamos no período de recesso”, prosseguiu.

Tony Gel, que atuou como primeiro-secretário durante os encontros, aproveitou para registrar o aniversário de emancipação de três municípios do Agreste: Riacho das Almas, Santa Cruz do Capibaribe e Toritama. “São cidades progressistas, muito envolvidas no arranjo produtivo da confecção, que produzem moda para o Brasil todo e para o exterior”, ressaltou.

## Decretos Legislativos

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 205, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorroga, até 31 de março de 2022, o reconhecimento, para os fins do disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, da ocorrência do estado de calamidade pública no Estado de Pernambuco, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 9, de 24 de março de 2020, prorrogado pelos Decretos Legislativos nºs 195, de 14 de janeiro de 2021, 198, de 7 de julho de 2021, e 202, de 14 de outubro de 2021.

A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado até 31 de março de 2022 o reconhecimento, exclusivamente para os fins do art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, notadamente para as dispensas do atingimento dos resultados fiscais previstos na Lei nº 17.033, de 28 de agosto de 2020, da limitação de empenho de que trata o art. 9º da Lei Complementar Federal nº 101/00, e para afastamento das restrições às despesas de pessoal (arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/00), da ocorrência do estado de calamidade pública no Estado de Pernambuco para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia do novo coronavírus (SARS-CoV2), causador da COVID-19, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 9, de 24 de março de 2020, prorrogado pelos Decretos Legislativos nºs 195, de 14 de janeiro de 2021, 198, de 7 de julho de 2021, e 202, de 14 de outubro de 2021.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 29 de dezembro do ano de 2021, 205º da Revolução Republicana Constitucionalista e 200º da Independência do Brasil.

ERIBERTO MEDEIROS  
Presidente

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 206, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

Prorroga, até 31 de dezembro de 2021, o reconhecimento, para os fins do disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, da ocorrência do estado de calamidade pública nos municípios que indica.

A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado até 31 de dezembro de 2021 o reconhecimento, exclusivamente para os fins do art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, notadamente para as dispensas do atingimento dos resultados fiscais previstos na Lei nº 17.033, de 28 de agosto de 2020, da limitação de empenho de que trata o art. 9º da Lei Complementar Federal nº 101/00, e para afastamento das restrições às despesas de pessoal (arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/00), da ocorrência do estado de calamidade pública no Estado de Pernambuco para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia do novo coronavírus (SARS-CoV2), causador da COVID-19, prorrogado pelos Decretos Legislativos nºs 196, de 14 de janeiro de 2021, nº 197, de 25 de fevereiro de 2021, nº 199, de 7 de julho de 2021, nº 200, de 26 de agosto de 2021, 203, de 4 de novembro de 2021, e 204, de 15 de dezembro de 2021, nos municípios:

I - Abreu e Lima;

II - Afrânio;

III - Água Preta;

IV - Alagoinha;

V - Altinho;

VI - Bom Conselho;

VII - Buenos Aires;

VIII - Cabo de Santo Agostinho;

IX - Camaragibe;

X - Camutanga;

XI - Carnaubeira da Penha;

XII - Cedro;

XIII - Ibirimir;

XIV - Ibirajuba;

XV - Mirandiba;

XVI - Orocó;

XVII - Palmeirina;

XVIII - Passira;

XIX - Recife;

XX - Salgadinho;

XXI - Salgueiro;

XXII - São José do Belmonte;

XXIII - Serrita; e

XXIV - Tuparetama.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2021.

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 29 de dezembro do ano de 2021, 205º da Revolução Republicana Constitucionalista e 200º da Independência do Brasil.

ERIBERTO MEDEIROS  
Presidente

## Atos

### ATO Nº. 399/21

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 116/2021, do Deputado Romero Albuquerque,

RESOLVE: exonerar o servidor RICHARDSON ALENCAR DE SOUZA ANDRADE, do cargo em comissão de Secretário Parlamentar, Símbolo PL-SPC, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, 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, 13 de dezembro de 2021.

Deputado ERIBERTO MEDEIROS  
Presidente  
(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

### ATO Nº. 400/21

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 116/2021, do Deputado Romero Albuquerque,

RESOLVE: nomear RICHARDSON ALENCAR DE SOUZA ANDRADE, para o cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo PL-ASC, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 105,65% (cento e cinco vírgula sessenta e cinco por cento), a partir do dia 03 de janeiro de 2022, 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, 13 de dezembro de 2021.

Deputado ERIBERTO MEDEIROS  
Presidente  
(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

### ATO Nº 413/2021

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições regimentais e constitucionais, e conforme disposições da Lei nº 12.777, de 23 de março de 2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 12.851, de 04 de julho de 2005, do art. 4.º da Lei nº 12.961, de 20 de dezembro de 2005; da Lei nº 13.854, de 20 de agosto de 2009; da Lei nº 14.021, de 26 de março de 2010; da Lei nº 14.659, de 09 de maio de 2012; da Lei nº 15.160, de 27 de novembro de 2013; e da Lei nº

## PODER LEGISLATIVO



**MESA DIRETORA:** Presidente, Deputado Eriberto Medeiros; 1º Vice-Presidente, Deputado Aglailson Victor; 2º Vice-Presidente, Deputado Manoel Ferreira; 1º Secretário, Deputado Clodoaldo Magalhães; 2º Secretário, Deputado Pastor Cleiton Collins; 3º Secretário, Deputado Rogério Leão; 4º Secretária, Deputada Alessandra Vieira; 1º Suplente, Deputado Antonio Fernando; 2º Suplente, Deputada Simone Santana; 3º Suplente, Deputado Joel da Harpa; 4º Suplente, Deputado Henrique Queiroz Filho; 5º Suplente, Deputada Dulci Amorim; 6º Suplente, Deputada Fabíola Cabral; 7º Suplente, Deputado Romero Albuquerque. **Procurador-Geral** - Hélio Lúcio Dantas Da Silva; **Superintendente-Geral** - Maria do Socorro Christiane Vasconcelos Pontual; **Secretária-Geral da Mesa Diretora** - Cássia Maria Lins Villarim Silva; **Superintendente de Planejamento e Gestão** - Edécio Rodrigues de Lima; **Superintendente Administrativo** - Juliana de Brito Figueiredo; **Superintendente de Gestão de Pessoas** - Rene Barbosa Gomes da Silva; **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 Militar e de Segurança Legislativa** - Coronel Ely Jobson Bezerra de Melo; **Superintendente de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo** - Silvío Tavares de Amorim; **Auditora-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 Parlamentar** - Jose Eduino de Brito Cavalcanti; **Superintendente de Inteligência Legislativa** - José Rivelino Ferreira de Moraes; **Superintendente de Comunicação Social** - Ricardo José de Oliveira Costa; **Chefe do Departamento de Imprensa** - Edson Alves Jr.; **Editora** - Helena Alencar; **Repórteres** - André Zahar, Gabriela Bezerra, Isabelle Costa Lima, Ivanna Castro e Verônica Barros; **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**: [scm@alepe.pe.gov.br](mailto:scm@alepe.pe.gov.br)

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

6.123, de 20 de julho de 1968, em consonância com a Resolução nº 834, de 21 de setembro de 2007 e alteração posterior pela Resolução 1.488/2017,

**RESOLVE:** progredir o servidor efetivo abaixo relacionado, do quadro de pessoal permanente deste Poder Legislativo, com efeitos financeiros retroativos ao dia 11 de agosto de 2021, relativo ao período de apuração de 11 de agosto de 2020 a 10 de agosto de 2021; de acordo com o resultado final apresentado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e publicado no Diário Oficial do Estado no dia 23 de novembro de 2021.

CLASSE I PROGRESSÃO DO NÍVEL DE REMUNERAÇÃO NIO6 PARA O NÍVEL DE REMUNERAÇÃO NIO7		
MATRÍCULA	NOME	DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO
647	EURICO DE LIRA ARAÚJO JÚNIOR	11/08/2015

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## ATO Nº 414/21

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. 10133/2021, do **Deputado Pastor Cleiton Collins**, **RESOLVE:** exonerar dos cargos em comissão daquele Gabinete Parlamentar, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, 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.

NOME	CARGO	SÍMBOLO
CLEMER DE BARROS E SILVA	Secretário Parlamentar	SPC
MARCOS BEZERRA CAMPÊLO	Assessor Especial	ASC
RAFAELLA CHRISTINA DE ARAÚJO DOURADO	Secretário Parlamentar	SPC

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## ATO Nº 415/21

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.º 069/2021, da **Deputada Clarissa Tércio**, **RESOLVE:** exonerar e nomear os servidores do cargo em comissão daquele Gabinete Parlamentar, atribuindo-lhe a gratificação de representação, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022 nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nº 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 16.579/19 e 16.579/19.

NOME	CARGO DE EXONERAÇÃO	CARGO DE NOMEAÇÃO	GRAT.
MAGDIEL MARCOS OLIVEIRA NAIAL	Assistente Parlamentar / PL-APC	_____	_____
LETÍCIA FIRMINO DO NASCIMENTO	_____	Assessor Especial / PL-ASC	81,70%
EURIVALDO RODRIGUES BEZERRA	Assistente Parlamentar / PL-APC	_____	_____
KÁTIA MARIA COSTA FERREIRA	Assessor Especial / PL-ASC	_____	_____

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## ATO Nº 416/21

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.º 038/2021, do **Deputado Aglailson Victor**, **RESOLVE:** exonerar e nomear os servidores do cargo em comissão daquele Gabinete Parlamentar, atribuindo-lhe a gratificação de representação, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nº 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 16.579/19 e 16.579/19.

NOME	CARGO DE EXONERAÇÃO	CARGO DE NOMEAÇÃO	GRAT.
IRENE MARIA GIL RODRIGUES RICARTE	Assessor Especial / PL-ASC	_____	_____
EDUARDO CAVALCANTI GIL RODRIGUES	_____	Assessor Especial / PL-ASC	119,47%

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## ATO Nº 417/21

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.º 208/2021, do **Deputado Roberta Arraes**, **RESOLVE:** exonerar e nomear os servidores do cargo em comissão daquele Gabinete Parlamentar, atribuindo-lhe a gratificação de representação, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, nos termos da Lei nº 11.614/98, com as alterações que lhes foram dadas pelas Leis nº 12.347/03, 13.185/07, 15.161/13, 16.579/19 e 16.579/19.

NOME	CARGO DE EXONERAÇÃO	CARGO DE NOMEAÇÃO	GRAT.
MACGAYVER DE LIMA CORDEIRO	Secretário Parlamentar / PL-SPC	_____	_____
THAYS DA ROCHA MONTEIRO	_____	Secretário Parlamentar / PL-SPC	85,60%

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## ATO Nº 418/21

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. 10133/2021, do **Deputado Pastor Cleiton Collins**, **RESOLVE:** nomear os servidores para exercer os cargos em comissão daquele Gabinete Parlamentar, atribuindo-lhe a gratificação de

representação, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, nos termos da Lei n.º11.614/98, 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	CARGO/SÍMBOLO	GRAT.REP.
MARCOS BEZERRA CAMPÊLO	Secretário Parlamentar/PL-SPC	120%
RAFAELLA CHRISTINA DE ARAÚJO DOURADO	Assistente Parlamentar/PL-APC	27,80 %

Sala Torres Galvão, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**  
Presidente

## Atas

**ATA DA REUNIÃO INSTALAÇÃO DA QUINTA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA DA DÉCIMA NONA LEGISLATURA, REALIZADA EM 28 DE DEZEMBRO DE 2021, PELO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA – SDR**

**PRESIDÊNCIA DO DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS**

ÀS 10 HORAS DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021, REUNEM-SE REMOTAMENTE NA FORMA DISCIPLINADA PELA RESOLUÇÃO 1.667, DE 24 DE MARÇO DE 2020, OS DEPUTADOS ADALTO SANTOS, AGLAILSON VICTOR, ALBERTO FEITOSA, ALESSANDRA VIEIRA, ALUÍSIO LESSA, ANTONIO COELHO, ANTONIO FERNANDO, ANTONIO MORAES, DELEGADA GLEIDE ÂNGELO, DIOGO MORAES, ERIBERTO MEDEIROS, ERICK LESSA, FABIOLA CABRAL, FABRIZIO FERRAZ, GUILHERME UCHOA, GUSTAVO GOUVEIA, HENRIQUE QUEIROZ FILHO, ISALTINO NASCIMENTO, JOÃO PAULO, JOÃO PAULO COSTA, JOAQUIM LIRA, JOSÉ QUEIROZ, LAURA GOMES, PROFESSOR PAULO DUTRA, ROGÉRIO LEÃO, ROMÁRIO DIAS, ROMERO ALBUQUERQUE, ROMERO SALES FILHO, SIMONE SANTANA, TERESA LEITÃO, TONY GEL, WALDEMAR BORGES E WILLIAM BRIGIDO (33 PRESENTES). AUSENTES OS DEPUTADOS ÁLVARO PORTO, CLARISSA TÉRCIO, CLODOALDO MAGALHÃES, CLOVIS PAIVA, DORIEL BARROS, DULCI AMORIM, FRANCISMAR PONTES, JOEL DA HARPA, JUNTAS, MANOEL FERREIRA, MARCANTONIO DOURADO FILHO, MARCO AURELIO MEU AMIGO, PASTOR CLEITON COLLINS, PRISCILA KRAUSE, ROBERTA ARRAES E WANDERSON FLORÊNCIO. LICENCIADOS OS DEPUTADOS CLAUDIANO MARTINS FILHO, LUCAS RAMOS E RODRIGO NOVAES. O DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS ABRE A REUNIÃO DE INSTALAÇÃO DA QUINTA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA E DESIGNA OS DEPUTADOS DIOGO MORAES E JOSÉ QUEIROZ PARA PRIMEIRA E SEGUNDA SECRETARIAS, RESPECTIVAMENTE. EM SEGUIDA O SEGUNDO SECRETÁRIO INFORMA A AUSÊNCIA DE ATA A SER LIDA NA PRESENTE SESSÃO. O PRIMEIRO SECRETÁRIO LÊ O EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA. O EXPEDIENTE É LIDO E ENVIADO À PUBLICAÇÃO. O PRESIDENTE FAZ DISCURSO DE ABERTURA DA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA, TECE CONSIDERAÇÕES FINAIS, ENCERRA A PRESENTE REUNIÃO E CONVOCA A SEGUINTE PARA AMANHÃ, DIA 29 DE DEZEMBRO DE 2021, ÀS 10 HORAS, A SER REALIZADA PELO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA.

**ATA DA SEGUNDA REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA DA QUINTA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA DA DÉCIMA NONA LEGISLATURA, REALIZADA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2021, PELO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA – SDR**

**PRESIDÊNCIA DO DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS**

A'S 10 HORAS DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021, REUNEM-SE NO PLENÁRIO GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS DO EDIFÍCIO GOVERNADOR MIGUEL ARRAES DE ALENCAR, OS DEPUTADOS ADALTO SANTOS, ALBERTO FEITOSA, ALUÍSIO LESSA, ÁLVARO PORTO, ANTONIO FERNANDO, ANTONIO MORAES, CLARISSA TÉRCIO, CLODOALDO MAGALHÃES, DELEGADA GLEIDE ÂNGELO, DIOGO MORAES, DULCI AMORIM, ERIBERTO MEDEIROS, ERICK LESSA, FABIOLA CABRAL, FABRIZIO FERRAZ, FRANCISMAR PONTES, GUILHERME UCHOA, GUSTAVO GOUVEIA, HENRIQUE QUEIROZ FILHO, ISALTINO NASCIMENTO, JOÃO PAULO, JOÃO PAULO COSTA, JOAQUIM LIRA, JOEL DA HARPA, JOSÉ QUEIROZ, LAURA GOMES, MARCANTONIO DOURADO FILHO, PRISCILA KRAUSE, PROFESSOR PAULO DUTRA, ROBERTA ARRAES, ROGÉRIO LEÃO, ROMÁRIO DIAS, ROMERO ALBUQUERQUE, ROMERO SALES FILHO, SIMONE SANTANA, TERESA LEITÃO, TONY GEL, WALDEMAR BORGES, WANDERSON FLORÊNCIO E WILLIAM BRIGIDO (40 PRESENTES). AUSENTES OS DEPUTADOS AGLAILSON VICTOR, ALESSANDRA VIEIRA, ANTONIO COELHO, CLOVIS PAIVA, DORIEL BARROS, JUNTAS, MANOEL FERREIRA, MARCO AURELIO MEU AMIGO E PASTOR CLEITON COLLINS. LICENCIADOS OS DEPUTADOS CLAUDIANO MARTINS FILHO, LUCAS RAMOS E R ODRIGO NOVAES. O DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS ABRE A REUNIÃO E DESIGNA OS DEPUTADOS TONY GEL E JOSÉ QUEIROZ PARA PRIMEIRA E SEGUNDA SECRETARIAS, RESPECTIVAMENTE. O PRESIDENTE PARABENIZA O DEPUTADO JOSÉ QUEIROZ, QUE COMPLETARÁ ANIVERSÁRIO NA DATA DE AMANHÃ. A ATA DA REUNIÃO PLENÁRIA DO DIA 28 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO É LIDA, SUBMETIDA À DISCUSSÃO E À VOTAÇÃO, APROVADA E ENVIADA À PUBLICAÇÃO. O PRIMEIRO SECRETÁRIO, DEPUTADO TONY GEL, PARABENIZA O DEPUTADO JOSÉ QUEIROZ PELO SEU ANIVERSÁRIO E CONGRATULA AS CIDADES DE RIACHO DAS ALMAS, SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE E TORITAMA. O EXPEDIENTE É LIDO E ENVIADO À PUBLICAÇÃO. INICIA A ORDEM DO DIA. ANUNCIADA A PRIMEIRA DISCUSSÃO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3005/2021, O PRESIDENTE INFORMA QUE O MESMO DEPENDE DE PARECER DA 7ª COMISSÃO E CONVIDA A DEPUTADA LAURA GOMES, NA QUALIDADE DE VICE-PRESIDENTE DA COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, A INDICAR A RELATORIA DA MATÉRIA. A DEPUTADA LAURA GOMES INDICA O DEPUTADO TONY GEL PARA RELATAR A MATÉRIA NO ÂMBITO DAQUELE COLEGIADO. O DEPUTADO TONY GEL DISCUTE A MATÉRIA E PROFERE PARECER FAVORÁVEL AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3005/2021. ACOMPANHAM O RELATOR A DEPUTADA LAURA GOMES E O DEPUTADO JOÃO PAULO. O DEPUTADO TONY GEL LEVANTA QUESTÃO DE ORDEM ACERCA DO VOTO DA DEPUTADA LAURA GOMES. O PRESIDENTE ESCLARECE A QUESTÃO DE ORDEM DO DEPUTADO TONY GEL. EM ATO CONTÍNUO, É APROVADO, EM PRIMEIRA DISCUSSÃO, O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3005/2021, SENDO REGISTRADO NESTE O VOTO CONTRÁRIO DO DEPUTADO ALBERTO FEITOSA. EM SEQUÊNCIA, SÃO APROVADOS EM PRIMEIRA DISCUSSÃO O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3006/2021, SENDO NESTE REGISTRADO OS VOTOS CONTRÁRIOS DOS DEPUTADOS ALBERTO FEITOSA, CLARISSA TÉRCIO E PRISCILA KRAUSE, O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3007/2021 E O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3008/2021. EM SUCESSÃO, SÃO APROVADOS EM DISCUSSÃO ÚNICA OS PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO NºS. 202 E 203/2021. ENCERRADA A ORDEM DO DIA, O PRESIDENTE TECE CONSIDERAÇÕES FINAIS, ENCERRA A PRESENTE REUNIÃO E CONVOCA A SEGUINTE, EM CARÁTER EXTRAORDINÁRIO, PARA LOGO EM SEGUIDA, A SER REALIZADA PELO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA.

**ATA DA TERCEIRA REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA DA QUINTA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA DA DÉCIMA NONA LEGISLATURA, REALIZADA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2021, PELO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA – SDR**

**PRESIDÊNCIA DO DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS**

A'S 14 HORAS e 30 MINUTOS DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021, REUNEM-SE NO PLENÁRIO GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS DO EDIFÍCIO GOVERNADOR MIGUEL ARRAES DE ALENCAR, OS DEPUTADOS ADALTO SANTOS, ALBERTO FEITOSA, ALUÍSIO LESSA, ÁLVARO PORTO, ANTONIO FERNANDO, ANTONIO MORAES, CLARISSA TÉRCIO, CLODOALDO MAGALHÃES, DELEGADA GLEIDE ÂNGELO, DIOGO MORAES, DULCI AMORIM, ERIBERTO MEDEIROS, ERICK LESSA, FABIOLA CABRAL, FABRIZIO FERRAZ, FRANCISMAR PONTES, GUILHERME UCHOA, GUSTAVO GOUVEIA, HENRIQUE

QUEIROZ FILHO, ISALTINO NASCIMENTO, JOÃO PAULO, JOÃO PAULO COSTA, JOAQUIM LIRA, JOEL DA HARPA, JOSÉ QUEIROZ, LAURA GOMES, MARCANTONIO DOURADO FILHO, PRISCILA KRAUSE, PROFESSOR PAULO DUTRA, ROBERTA ARRAES, ROGÉRIO LEÃO, ROMÁRIO DIAS, ROMERO ALBUQUERQUE, ROMERO SALES FILHO, SIMONE SANTANA, TERESA LEITÃO, TONY GEL, WALDEMAR BORGES, WANDERSON FLORÊNCIO E WILLIAM BRIGIDO (40 PRESENTES). AUSENTES OS DEPUTADOS AGLAILSON VICTOR, ALESSANDRA VIEIRA, ANTONIO COELHO, CLOVIS PAIVA, DÓRIEL BARROS, JUNTAS, MANOEL FERREIRA, MARCO AURELIO MEU AMIGO E PASTOR CLEITON COLLINS. LICENCIADOS OS DEPUTADOS CLAUDIANO MARTINS FILHO, LUCAS RAMOS E R ODRIGO NOVAES. O DEPUTADO ERIBERTO MEDEIROS ABRE A REUNIÃO. MANTIDOS O PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETÁRIOS DA REUNIÃO ANTERIOR. INICIA A ORDEM DO DIA. SÃO APROVADOS EM SEGUNDA DISCUSSÃO O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3005, SENDO NESTE REGISTRADO O VOTO CONTRÁRIO DO DEPUTADO ALBERTO FEITOSA, O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3006, SENDO NESTE REGISTRADO O VOTO CONTRÁRIO DOS DEPUTADOS ALBERTO FEITOSA, CLARISSA TÉRCIO E PRISCILA KRAUSE, O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3007 E O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 3008/2021. O PRESIDENTE TECE CONSIDERAÇÕES FINAIS, ENCERRA A PRESENTE REUNIÃO E CONVOCA A SEGUINTE, EM CARÁTER ORDINÁRIO, PARA O DIA 1º DE FEVEREIRO DE 2022, ÀS 14 HORAS E 30 MINUTOS, PARA ABERTURA DA 4ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 19ª LEGISLATURA.

Francismar Pontes  
**Presidente**

**Favoráveis**

Francismar Pontes  
Diogo Moraes **Relator(a)**

Adalto Santos  
Marco Aurelio Meu Amigo

## PARECER Nº 008106/2021

**A COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL**, tendo presente o Projeto de Lei Ordinária 3006/2021, já aprovado em segunda e última discussão, é de Parecer que lhe seja dada a seguinte Redação Final:

**Altera a Lei nº 15.730, de 17 de março de 2016, que dispõe sobre o ICMS, relativamente às operações e prestações interestaduais destinadas a consumidor final não contribuinte do imposto.**

## Expediente

**SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA QUINTA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA DA DÉCIMA NONA LEGISLATURA, REALIZADA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2021.**

## EXPEDIENTE

**PARECERES NºS 8087 E 8088** - DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA opinando favorável aos Projetos de Decretos Legislativo nºs 202 e 203.  
A Imprimir.

X X X X X X X X X X

**PARECERES NºS 8089, 8090, 8091 E 8092** - DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA opinando favorável aos Projetos nºs 3005, 3006, 3007 e 3008.  
À Imprimir.

X X X X X X X X X X

**PARECERES NºS 8093 E 8094** - DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO opinando favorável aos Projetos de Decretos Legislativo nºs 202 e 203.  
A Imprimir.

X X X X X X X X X X

**PARECERES NºS 8095, 8096, 8097 E 8098** - DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO opinando favorável aos Projetos nºs 3005, 3006, 3007 e 3008.  
À Imprimir.

X X X X X X X X X X

**PARECERES NºS 8099 E 8100** - DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA opinando favorável aos Projetos de Decretos Legislativo nºs 202 e 203.  
A Imprimir.

X X X X X X X X X X

**PARECERES NºS 8101, 8102, 8103 E 8104** - DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA opinando favorável aos Projetos nºs 3005, 3006, 3007 e 3008.  
À Imprimir.

X X X X X X X X X X

## Pareceres

## PARECER Nº 008105/2021

**A COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL**, tendo presente o Projeto de Lei Ordinária 3005/2021, já aprovado em segunda e última discussão, é de Parecer que lhe seja dada a seguinte Redação Final:

**Altera a Lei nº 16.810, de 7 de janeiro de 2020, que veda o ingresso, circulação e permanência de veículos a combustão, no âmbito do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, a fim de adequar o prazo para entrada de veículos a combustão no referido Distrito Estadual.**

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 16.810, de 7 de janeiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica vedada, a partir de 10 de agosto de 2023, a entrada de veículos a combustão no Distrito Estadual de Fernando de Noronha." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Comissão de Redação Final, em 29 de Dezembro de 2021

Art. 2º .....

XVI - do início da prestação de serviço de transporte interestadual, nas prestações não vinculadas a operação ou prestação subsequente, cujo tomador não seja contribuinte do imposto domiciliado ou estabelecido no Estado de destino; e, (AC)

XVII - da saída, de estabelecimento de contribuinte, de bem ou mercadoria destinado a consumidor final não contribuinte do imposto domiciliado ou estabelecido em outro Estado. (AC)

Art. 3º .....

V - tratando-se de operações ou prestações interestaduais destinadas a consumidor final, em relação à diferença entre a alíquota interna do Estado de destino e a alíquota interestadual: (AC)

a) o do estabelecimento do destinatário, quando o destinatário ou o tomador for contribuinte do imposto; e, (AC)

b) o do estabelecimento do remetente ou onde tiver início a prestação, quando o destinatário ou tomador não for contribuinte do imposto. (AC)

§ 6º Na hipótese da alínea "b" do inciso V do caput, quando o destino final da mercadoria, bem ou serviço ocorrer em Estado diferente daquele em que estiver domiciliado ou estabelecido o adquirente ou o tomador, o imposto correspondente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual será devido ao Estado no qual efetivamente ocorrer a entrada física da mercadoria ou bem ou o fim da prestação do serviço. (AC)

§ 7º Na hipótese de serviço de transporte interestadual de passageiros cujo tomador não seja contribuinte do imposto: (AC)

I - o passageiro será considerado o consumidor final do serviço, e o fato gerador considerar-se-á ocorrido no Estado referido nas alíneas "a" ou "b" do inciso II do caput deste artigo, conforme o caso, não se aplicando o disposto no inciso V do caput e no § 6º; e, (AC)

II - o destinatário do serviço considerar-se-á localizado no Estado da ocorrência do fato gerador, e a operação ficará sujeita à tributação pela sua alíquota interna. (AC)

Art. 4º .....

§ 1º É também contribuinte a pessoa física ou jurídica que, mesmo sem habitualidade ou intuito comercial: (AC)

I - importe mercadoria ou bem do exterior, qualquer que seja sua finalidade; (AC)

II - seja destinatária de serviço prestado no exterior ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior; (AC)

III - adquira em licitação pública mercadoria ou bem, inclusive importados do exterior, apreendidos ou abandonados; ou, (AC)

IV - adquira, em outra UF, lubrificante ou combustível líquidos ou gasosos derivados de petróleo ou energia elétrica, não destinados à comercialização ou industrialização. (AC)

§ 2º É ainda contribuinte do imposto nas operações ou prestações que destinem mercadorias, bens e serviços a consumidor final domiciliado ou estabelecido em outro Estado, em relação à diferença entre a alíquota interna do Estado de destino e a alíquota interestadual: (AC)

I - o destinatário da mercadoria, bem ou serviço, na hipótese de contribuinte do imposto; e, (AC)

II - o remetente da mercadoria ou bem ou o prestador de serviço, na hipótese de o destinatário não ser contribuinte do imposto. (AC)

Art. 12. ....

XIII - nas hipóteses dos incisos XIV e XV do art. 2º: (AC)

a) o valor da operação ou prestação no Estado de origem, para o cálculo do imposto devido a esse Estado; e, (AC)

b) o valor da operação ou prestação no Estado de destino, para o cálculo do imposto devido a esse Estado; e, (AC)

XIV - nas hipóteses dos incisos XVI e XVII do art. 2º, o valor da operação ou o preço do serviço, para o cálculo do imposto devido ao Estado de origem e ao de destino. (AC)

§ 1º Integram a base de cálculo do imposto, inclusive nas hipóteses dos incisos VI, XII e XIV: (NR)

§ 19. Para os efeitos do inciso XIII, deve-se utilizar: (AC)

I - a alíquota prevista para a operação ou prestação interestadual, para estabelecer a base de cálculo da operação ou da prestação no Estado de origem; e, (AC)

II - a alíquota prevista para a operação ou prestação interna, para estabelecer a base de cálculo da operação ou prestação no Estado de destino. (AC)

§ 20. Para os efeitos do inciso XIV, deve-se utilizar a alíquota prevista para a operação ou prestação interna no Estado de destino para estabelecer a base de cálculo da operação ou da prestação. (AC)

Art. 20-A. ....

§ 6º Nas hipóteses dos incisos XVI e XVII do art. 2º, o crédito relativo às operações e prestações anteriores deve ser deduzido apenas do débito correspondente ao imposto devido à unidade federada de origem. (AC)

Art. 24. Nas hipóteses previstas nos incisos XIV a XVII do art. 2º, sobre as respectivas bases de cálculo, aplica-se o percentual resultante da diferença entre a alíquota interna e a interestadual vigentes para a mercadoria ou serviço. (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma data de publicação da Lei Complementar Federal decorrente do PLC nº 32, de 2021, que altera a Lei Complementar Federal nº 87, de 13 de setembro de 1996, que dispõe sobre o imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, e dá outras providências.

Art. 3º Ficam revogados os §§ 4º e 5º do art. 2º, a alínea "c" do inciso II do art. 3º, o § 13 do art. 12 e os §§ 2º e 3º do art. 16, todos da Lei nº 15.730, de 17 de março de 2016.

#### Sala de Comissão de Redação Final, em 29 de Dezembro de 2021

Francismar Pontes  
**Presidente**

#### Favoráveis

Francismar Pontes  
Diogo Moraes **Relator(a)**

Adalto Santos  
Marco Aurelio Meu Amigo

## PARECER Nº 008107/2021

A COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL, tendo presente o Projeto de Lei Ordinária 3007/2021, já aprovado em segunda e última discussão, é de Parecer que lhe seja dada a seguinte Redação Final:

**Altera o Anexo III da Lei n. 13.332, de 07 de novembro de 2007, a fim de modificar os requisitos de provimento dos cargos em comissão de Secretário Geral da Corregedoria Geral da Justiça e de Secretário do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça de Pernambuco.**

Art. 1º 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. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

#### 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).	- 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 DO PRÉDIO DA CENTRAL DOS JUÍZADOS DA COMARCA DA CAPITAL/ 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 AUXILIAR DE PREDIO DO CICA/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 AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM PAULA BAPTISTA/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 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).	- 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).	- 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).	- 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>equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>			<p>identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE GARANHUNS/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DA CENTRAL DOS JUÍZADOS DA COMARCA DA CAPITAL/ PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE JABOATÃO DOS GUARARAPES/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	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"> <li>- Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente;</li> <li>- zelar pela segurança dos Desembargadores, Juizes e servidores da Justiça que venham a conduzir;</li> <li>- conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	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"> <li>- Substituir nas ausências e impedimentos a Chefia imediata;</li> <li>- realizar tarefas técnicas e administrativas;</li> <li>- praticar atos inerentes à condição de jornalista.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	Nível Superior Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios;</li> <li>- emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira;</li> <li>- realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa;</li> <li>- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.</li> </ul>
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"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	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"> <li>- Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça;</li> <li>- preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares;</li> <li>- organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações;</li> <li>- dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer;</li> <li>- 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;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
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"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado e do País;</li> <li>- realizar trabalhos especiais de divulgação das atividades da Presidência e do Tribunal de Justiça; - coligir dados e informações para divulgação;</li> <li>- ordenar os dados, notas e informes colhidos, dando forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação dos órgãos de imprensa;</li> <li>- assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização;</li> <li>- organizar entrevistas coletivas referentes ao Tribunal de Justiça; Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa;</li> <li>- realizar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;</li> <li>- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;</li> <li>- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;</li> <li>- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.</li> </ul>	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Graduação em jornalismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- realizar trabalhos especiais, matérias para publicação e outras tarefas correlatas.</li> </ul>
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"> <li>- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;</li> <li>- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;</li> <li>- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

	dois anos na área de Tecnologia da Informação.	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.		doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação de SST; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia; - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos; - emitir pareceres técnicos em processos; - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; - realizar registro de ocorrências; - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente; - o profissional exercerá as suas funções exclusivamente na Diretoria de infraestrutura.
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Presidência, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Poder Judiciário do Estado; - propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização do Poder Judiciário do Estado; - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça; - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça; - coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.	ASSESSOR 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 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação  - Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de competências, finanças, contratos e aquisições em TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA/PJC-II	Nível Superior: Diploma de Bacharel em Direito.	Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça na coordenação e controle da prestação dos serviços jurisdicionais, além de: I - desenvolver estudos e projetos em matéria de direito, visando à melhoria do desempenho das atividades judiciais; II - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos processos que transitam em seu gabinete; III - opinar, propor e elaborar minutas de resoluções, decretos e atos; IV - minutar despachos dos processos judiciais de competência da Presidência do Tribunal de Justiça; V - propor medidas que visem à modernização dos sistemas jurisdicionais e administrativos; VI - diligenciar para que os instrumentos normativos se mantenham adequados à realidade da instituição; VII - coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos e ações voltados para a otimização e a modernização dos serviços jurisdicionais e das unidades judiciais.	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 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 DA DIRETORIA GERAL PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.  - Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor- Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário; - desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor Técnico de 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.	- 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 GOVERNANÇA PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.  - Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de projetos, planejamento de TIC, segurança da informação, gestão de processos e qualidade dos serviços de TIC; - desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.	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.  - 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 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	ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito. Não podem ser nomeados os parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, inclusive de qualquer Desembargador do Tribunal.  - Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e

		jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores; - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada nos autos; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete; - executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Desembargador; - realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal.		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.
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.	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.
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 juizes corregedores auxiliar; - auxiliar os juizes 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.	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.
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.	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.
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.	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.
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.			
ASSESSOR DE MAGISTRADO/APJC	Diploma de Bacharel em Direito, ou comprovação de instituição de ensino superior como acadêmico em Direito.	- Auxiliar Juizes de Direito em matéria jurídica; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete dos Juizes; - auxiliar o Juiz na realização de audiências de conciliação e mediação; - executar outras atividades correlatas.			
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 DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL/PJC-III	Nível Superior em Psicologia.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho, Varas e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.
CHEFE 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.	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.
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	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.			seguintes atos administrativos relativos a servidores: - conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder; - movimentação, exceto em decorrência de remoção ou promoção; - despachos em pedidos de gozo de licença-prêmio, gala e nojo, abono de faltas, abono de atrasos e gozo de férias; - conhecer e decidir pedidos de ajuda de custo, salário-família, contagem de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, licença para trato de interesse particular, conversão de licença-prêmio em pecúnia, prorrogação de posse e exercício; - dar posse e exercício; - impor penalidades disciplinares de advertência, censura e suspensão por até 15 (quinze) dias; - delegar e subestabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos; - desenvolver outras atividades correlatas.
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Coordenador (Diretor) no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.			
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC- III	Nível Superior completo.	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.			
COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.			
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.			
COORDENADOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Promover e viabilizar a execução das ações e dos projetos organizacionais de competência da Coordenadoria/Coordenação, conforme competências e atribuições a serem definidas através de Resolução.			- Atuar com o Diretor Geral no assessoramento ao Presidente; - auxiliar o Diretor Geral no desenvolvimento das suas atribuições e substituí-lo nos afastamentos legais; - desenvolver outras atividades correlatas.
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.			- 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.
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.			- 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 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)	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.			- Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de negócios e desenvolvimento de software; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.			
DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/DGPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em ciências contábeis, economia, administração ou direito, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de cinco anos em cargo de direção superior.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE; - planejar, orientar e monitorar as unidades que lhe sejam subordinadas; - desenvolver estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão do TJPE; - executar, por delegação do Presidente do TJPE, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa: - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos no art. 23 da Lei n. 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - assinar as notas de empenho das despesas autorizadas; - assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro; - autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente; - autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores; - autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como o seu pagamento; - executar, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, a prática dos			- Atuar no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades de gestão de infraestrutura de TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR GERAL ADJUNTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/DGAPJC	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.				- Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de negócios e desenvolvimento de software; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR / PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.				
DIRETOR/PJC-II (Vinculados à Escola Judicial)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.				
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.				
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.				
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.				
DIRETOR DE SISTEMAS/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.				
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, fisioterapia, fonodivulsiológica 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 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.
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 judiciais 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.	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.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI (Ouidoria Judiciária)	Nível Médio. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	- Desenvolver atividades administrativas e de expediente da Secretaria e coordenar o atendimento e encaminhamento das manifestações dos usuários da Ouvidoria.	SECRETÁRIO ADJUNTO DE 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 ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Atuar com o Secretário no assessoramento, planejamento, orientação das atividades, do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.	SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	Nível Superior. Diploma de nível universitário.	- 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 JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- 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 CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA/ PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	- 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 Juizes Auxiliares da Corregedoria.	SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJC-IV	Universitário ou portador de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.	- 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 DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infraestrutura, suporte ao interior, planejamento e orçamento e informática do Tribunal de Justiça.	SECRETÁRIO GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	

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.

Sala de Comissão de Redação Final, em 29 de Dezembro de 2021

Francismar Pontes  
Presidente

Favoráveis

Francismar Pontes  
Diogo MoraesRelator(a)Adalto Santos  
Marco Aurelio Meu Amigo**PARECER Nº 008108/2021**

A COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL, tendo presente o Projeto de Lei Ordinária 3008/2021, já aprovado em segunda e última discussão, é de Parecer que lhe seja dada a seguinte Redação Final:

**Altera a Lei n. 12.165, de 2 de janeiro de 2002, a fim de transformar a função de Chefia da Assistência Policial Militar e Civil do Tribunal de Justiça em cargo de provimento em comissão de Assistente Chefe da Assistência Policial Militar e Civil do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.**

Art. 1º O art. 2º, inciso I, alínea "A", da Lei nº 12.165, de 2 de janeiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

I - .....

A) Da Chefia - Ocupada pelo Assistente Chefe - cargo de provimento em comissão de nível superior, exercida por um Oficial Superior da ativa ou da reserva remunerada, da Polícia Militar de Pernambuco ou do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, a quem cabe: (NR)

....."

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente Chefe da Assistência Policial Militar e Civil do Tribunal de Justiça, símbolo MPJC, com requisitos de provimento, vencimentos e atribuições discriminados no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º O Chefe da Assistência Policial Militar e Civil do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco não perceberá a gratificação policial de incentivo, instituída pela Lei nº 12.373, de 26 de maio de 2003.

Art. 4º A Lei nº 11.688, de 21 de outubro de 1999, passa a vigorar com a alteração seguinte:

"Art. 1º .....

I - (REVOGADO);

....."

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o art. 1º, inciso I, da Lei nº 11.688, de 21 de outubro de 1999.

**ANEXO ÚNICO**  
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO / SIMBOLOGIA	QTD.	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO (120%)	REMUNERAÇÃO TOTAL
Assistente Chefe - MPJC	01	Nível superior, exercida por um Oficial Superior da Ativa ou da Reserva Remunerada, dos quadros da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco.	Coordenar as atividades de segurança policial e prevenção junto à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco; Elaborar e fazer cumprir um plano de segurança e prevenção do Poder Judiciário Estadual; Assessorar a Presidência nos contatos juntos às Forças Armadas, Forças Auxiliares e outros órgãos quando solicitado;  Auxiliar e integrar a Comissão de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco no desempenho de suas atividades; e Desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, inerentes à área de segurança e prevenção.	R\$ 5.174,03	R\$ 6.208,85	R\$ 11.382,88

Sala de Comissão de Redação Final, em 29 de Dezembro de 2021

Francismar Pontes  
Presidente

Favoráveis

Francismar Pontes  
Diogo MoraesRelator(a)Adalto Santos  
Marco Aurelio Meu Amigo**Portarias****PORTARIA N.º 290/21**

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício n.º 070/2021, da Deputada Clarissa Tércio,

**RESOLVE:** alterar a gratificação de representação dos servidores, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, nos termos da Lei n.º 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	Cargo/ Símbolo	Percentual Atual (DE)	Novo Percentual (PARA)
MARIA SALETE COSTA	Assessor Especial/PL-ASC	117,50%	120%
MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	Assessor Especial/PL-ASC	40%	60%
LAISSA FIRMINO DA SILVA	Secretário Parlamentar/PL-SPC	105%	120%

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco  
Em, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **CLODOALDO MAGALHÃES**  
Primeiro Secretário

**PORTARIA N.º 291/21**

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício n.º 010131/2021, do Deputado Pastor Cleiton Collins,

**RESOLVE:** alterar, atribuir e cancelar a gratificação de representação dos servidores, conforme planilha abaixo, a partir do dia 03 de janeiro de 2022, nos termos da Lei n.º 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	Cargo/ Símbolo	Percentual Atual (DE)	Novo Percentual (PARA)
DENNYA DE SOUZA SILVA	Assessor Especial/PL-ASC	15%	0%
ERALDO TAVARES PESSOA	Secretário Parlamentar/ PL-SPC	71,50%	30,92%
ERIKA JAMARA SENA DE OLIVEIRA COSTA	Assistente Parlamentar/ PL-APC	28,16%	0%
JAILSON JOSÉ RAMOS AMAZONAS	Assistente Parlamentar/ PL-APC	0%	120%
JOSIENNE CINTHIA BRITO DE CARVALHO	Assessor Especial/PL-ASC	63,62%	80%
NARIA LUANA DE SOUZA BORGES	Assessor Especial/PL-ASC	100%	120%
PATRICIA CAROLINA FLEISCHMAN DE ALMEIDA	Assessor Especial/PL-ASC	100%	112%

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco  
Em, 29 de dezembro de 2021.

Deputado **CLODOALDO MAGALHÃES**  
Primeiro Secretário