

Diário Oficial

Estado de Pernambuco



Ano XCIX • Nº 02

Poder Legislativo

Recife, quarta-feira, 05 de janeiro de 2022

Lei

LEI Nº 17.627, DE 4 DE JANEIRO DE 2022.

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.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

Faço saber que tendo em vista o disposto nos §§ 6º e 8º do art. 23, da Constituição do Estado, o Poder Legislativo decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

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.

Palácio Joaquim Nabuco, Recife, 4 de janeiro do ano de 2022, 205º da Revolução Republicana Constitucionalista e 200º da Independência do Brasil.

ERIBERTO MEDEIROS
Presidente

ANEXO ÚNICO

ANEXO III

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

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO

CARGO & SÍMBOLO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO/PJC-V	Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).	- 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;

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).

- 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.

- 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;

		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.			- 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 GARANHUNS/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 PETROLINA/PJC-V	Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).	- 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 JABOATÃO DOS GUARARAPES/PJC-V	Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.	ADMINISTRADOR DE PRÉDIO/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO DO FORUM DE OLINDA/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 DO PRÉDIO CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.

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** - Silvio 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.; **Editor** - Edson Alves Jr.; **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 Nicolai Júnior, Antonio Violla; **Endereço:** Palácio Joaquim Nabuco, Rua da Aurora, nº 631 – Recife-PE. Fone: 3183-2368. Fax 3217-2107. PABX 3183.2211. **Nosso e-mail:** scom@alepe.pe.gov.br

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

ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM PAULA BAPTISTA/PJC-IV

Nível Médio.
Certificado de Conclusão de 2º Grau.

- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;
- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;
- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
- providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio;
- solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio;
- verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.

ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM RODOLFO AURELIANO/PJC-IV

Nível Médio.
Certificado de Conclusão de 2º Grau.

- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem;
- coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço;
- manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de

		<p>manutenção nas instalações e equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM THOMAZ DE AQUINO/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça. 	ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE PETROLINA/PJC-IV	<p>Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE CARUARU/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça. 	ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DO DISTRITO JUDICIÁRIO ESPECIAL DE FERNANDO DE NORONHA /PJC-IV	<p>Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE GARANHUNS/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça. 	ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DA CENTRAL DOS JUÍZADOS DA COMARCA DA CAPITAL/ PJC-IV	<p>Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR 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"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça. 	AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	<p>Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do 2º Grau e Carteira de Habilitação Profissional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente; - zelar pela segurança dos Desembargadores, Juizes e servidores da Justiça que venham a conduzir; - conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.
		<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça. 	ASSESSOR ADJUNTO/PJC-III (Assessoria de Comunicação Social)	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Substituir nas ausências e impedimentos a Chefia imediata; - realizar tarefas técnicas e administrativas; - praticar atos inerentes à condição de jornalista.
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO DO FÓRUM DA COMARCA DE OLINDA/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; 	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	<p>Nível Superior Completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios; - emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira; - realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa; - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

ASSESSOR DE CERIMONIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327, de 21.01.2003)	- Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça; - preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares; - organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações; - dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer; - orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras medidas pertinentes que se façam necessárias; - executar outras tarefas correlatas.	ASSESSOR 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 judiciárias; 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 judiciárias.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação Universitária em Jornalismo, habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos.	- Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado e do País; - realizar trabalhos especiais de divulgação das atividades da Presidência e do Tribunal de Justiça; - coligir dados e informações para divulgação; - ordenar os dados, notas e informes colhidos, dando forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação dos órgãos de imprensa; - assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; - organizar entrevistas coletivas referentes ao Tribunal de Justiça; Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa; - realizar outras tarefas correlatas.	ASSESSOR DE 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 DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Graduação em jornalismo.	- Assessorar a Corregedoria Geral de Justiça, coordenando as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem, redigindo textos e emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; - realizar trabalhos especiais, matérias para publicação e outras tarefas correlatas.	Assessor 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 DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Corregedoria Geral da Justiça, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados na Corregedoria Geral da Justiça; - propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização da Corregedoria Geral da Justiça; - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça; - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça; - coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA - ENGENHEIRO CIVIL - ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.
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 Corregedoria Geral da Justiça, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados 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.	- Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação de SST; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia; - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos; - emitir pareceres técnicos em processos; - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; - realizar registro de ocorrências; - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente; - o profissional exercerá as suas funções exclusivamente na Diretoria de infraestrutura.
ASSESSOR 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	- Fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica; - verificar a realização de serviços em toda rede elétrica (tomadas, cabeamento, lâmpadas, reatores, etc.); - zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho; - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços; - projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; - analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; - executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; - elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; - coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; - supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica junto a empresa vencedora do Contrato; XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
ASSESSOR TÉCNICO 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;			

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à SEJU)</p> <p>ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados ao Centro de Estudos Judiciários)</p> <p>ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à Escola Judicial)</p>	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor- Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário; - desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor- Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário; - desenvolver outras atividades correlatas. 	ASSESSOR DE MAGISTRADO/APJC	Diploma de Bacharel em Direito, ou comprovação de instituição de ensino superior como acadêmico em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNANÇA PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de projetos, planejamento de TIC, segurança da informação, gestão de processos e qualidade dos serviços de TIC; - desenvolver outras atividades correlatas. 	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar assistência ao Assessor de Tecnologia da Informação, bem como substituí-lo nas suas ausências; - realizar estudos, projetos, pesquisas e soluções na área de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar o seu desenvolvimento; - propor melhorias no desempenho e nos fluxos internos dos sistemas de informação de competência correicional.
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão e acompanhamento do planejamento estratégico do Poder Judiciário, coordenando as respectivas ações junto às unidades administrativas, em consonância com as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça; - desenvolver outras atividades correlatas. 	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.
ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito. Não podem ser nomeados os parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, inclusive de qualquer Desembargador do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores; - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada nos autos; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete; - executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Desembargador; - realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal. 	CHEFE DA AUDITORIA DA INSPEÇÃO DA CGJ/PJC-IV	Nível Superior. Curso de graduação em direito, administração, ciências contábeis ou economia.	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juizes Corregedores Auxiliares; - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar; - auxiliar o Corregedor Geral e os Juizes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes e inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial; - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores; - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor Geral da Justiça.
ASSESSOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que procurem a Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões. 	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário, principalmente nos aspectos de regularidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III	Nível Superior. Graduação em Ciências Jurídicas (Direito)	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres. 	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DA CORREGEDORIA AUXILIAR/PJC-IV	Nível Superior completo ou incompleto. Declaração de matrícula em instituição de ensino de nível superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento aos juizes corregedores auxiliar; - auxiliar os juizes corregedores na realização de inspeções, correições e na coleta de provas e informações que forem solicitadas com essa finalidade; - realizar estudos sobre qualquer matéria de interesse nas atividades desenvolvidas; - registrar e autuar processo administrativo disciplinar, organizando os índices dos respectivos assuntos para orientação futura consulta em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento em matéria jurídica ao Juiz Corregedor Auxiliar; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete do Corregedor Auxiliar; - realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal; - exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e correlatas com as demais atribuições, ou que forem determinadas pelo Corregedor Auxiliar. 	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador 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/IPJC-V	Nível Superior. Formação universitária em Jornalismo.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Corregedor; - abrir a correspondência oficial do Corregedor, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo; - representar o Corregedor em

		solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Corregedor os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.	ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC	- Desenvolver outras atividades correlatas.
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.	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
CHEFE 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.	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 com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - assinar as notas de empenho das despesas autorizadas; - assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro; - autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente; - autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores; - autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como o seu pagamento; - executar, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, a prática dos seguintes atos administrativos relativos a servidores: - conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder; - movimentação, exceto em decorrência de remoção ou promoção; - despachos em pedidos de gozo de licença-prêmio, gala e nojo, abono de faltas, abono de atrasos e gozo de férias; - conhecer e decidir pedidos de ajuda de custo, salário-família, contagem de tempo de serviço, adicional por tempo de serviço, licença para trato de interesse particular, conversão de licença-prêmio em pecúnia, prorrogação de posse e exercício; - dar posse e exercício; - impor penalidades disciplinares de advertência, censura e suspensão por até 15 (quinze) dias; - delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos; - desenvolver outras atividades correlatas.
COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados; - elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas.		
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Auxiliar o Coordenador da Central de Mandados da Capital a coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados; - elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas; - substituir o Coordenador da Central de Mandados da Capital em seus impedimentos e ausências.		
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Coordenador (Diretor) no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.		
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC- III	Nível Superior completo.	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.		
COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.		
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.		
COORDENADOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Promover e viabilizar a execução das ações e dos projetos organizacionais de competência da Coordenadoria/Coordenação, conforme competências e atribuições a serem definidas através de Resolução.	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.
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.	DIRETOR / PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.
CONSULTOR JURÍDICO ADJUNTO/PJC	Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico; - realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa; - substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos; - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.	DIRETOR/PJC-II (Vinculados à Escola Judicial)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.
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 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 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 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 ADJUNTO DE CONTABILIDADE/PJC-III	Nível Superior. Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial	- Atuar com o Diretor de Contabilidade, na coordenação e execução das atividades contábeis;	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 impuntualidade, faltas, licenças e demais alterações de frequência; - informar quanto à conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença prêmio e licença para interesse particular dos seus subordinados; - receber e examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, submetendo-o ao Desembargador Corregedor Geral; - providenciar e enviar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, frequência dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; - coligir os dados destinados ao relatório anual da Corregedoria Geral; - reunir periodicamente os Diretores Adjuntos para discutir e assentar providências para melhoria dos serviços da Secretaria; - visar livros ou documentos pertinentes à Secretaria; - subscrever Certidões, inclusive de tempo de serviço dos serventuários e funcionários de Justiça da Capital; - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Desembargador Corregedor Geral, ou pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria. 	
DIRETOR DE SAÚDE/PJC-II	Nível Superior. Curso de graduação em medicina em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CREMEPE.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e gerir a promoção dos serviços de saúde integral e de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonodiaudiológica e em regime ambulatorial e de pequenas urgências; - elaborar e articular-se com planos, programas e políticas destinados à promoção, prevenção e assistência à saúde dos servidores, magistrados e respectivos dependentes; - monitorar as atividades e a prestação dos serviços dos Postos Médicos Avançados; - articular-se com a Comissão Interna de Segurança e Saúde, prestando-lhe suporte e assessoria quando necessário; - interagir com as unidades administrativas do TJPE, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor; - promover a integração com as Gerências de Apoio de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades; - realizar a gestão dos recursos humanos da área fim do setor (profissionais de saúde) juntamente com as Gerências de Apoio; - supervisionar a gestão dos recursos humanos da área administrativa realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - supervisionar a gestão e o controle realizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo sobre os contratos de prestação de serviços existentes no âmbito do setor; - supervisionar e assessorar a gestão de administração e manutenção predial realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - desenvolver outras atividades correlatas. 			
			SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infraestrutura, suporte ao interior, planejamento e orçamento e informática do Tribunal de Justiça.
			SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS/SPJC	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Presidente do TJPE, planejar, orientar e monitorar as unidades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
			SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SPJC	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Presidente do TJPE e o Diretor-Geral quanto à área de TIC, além de planejar, orientar, coordenar e monitorar as unidades sob sua competência, mediante o desenvolvimento de projetos que promovam a gestão de TIC no TJPE; - desenvolver outras atividades correlatas.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os encargos necessários para o atendimento e encaminhamento de pessoas que procurem o Presidente do Tribunal de Justiça; - transmitir às autoridades informações ou pedidos recebidos; - auxiliar os serviços do Gabinete; - redigir memorandos, telegramas, ofícios e outros expedientes relativos à correspondência do Gabinete; - marcar entrevistas, organizar a agenda do Presidente e os contatos com as autoridades oficiais; - colaborar com a Presidência no relatório anual dos trabalhos judiciários e administrativos; - manter rigorosamente atualizado o fichário geral de endereços e telefones das autoridades; - manter devidamente arrumado, e com provisão adequada, o material de expediente necessário à execução dos serviços do Gabinete; - cumprir determinações inerentes ao seu cargo ou função transmitidas pelo Presidente ou Chefe de Gabinete, não prevista no presente Regulamento; - desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete e coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes. 			
			SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/ PJC	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades e projetos que promovam a gestão de TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
			SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	<p>Nível Superior. Diploma de nível universitário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI (Ouvidoria Judiciária)	Nível Médio. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades administrativas e de expediente da Secretaria e coordenar o atendimento e encaminhamento das manifestações dos usuários da Ouvidoria. 			
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar com o Secretário no assessoramento, planejamento, orientação das atividades, do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE. 			
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça. 			
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça. 			
SECRETÁRIO GERAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA/ PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; - despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral; - propor ao Desembargador Corregedor 			

		<p>Instância, remunerados pelos cofres públicos;</p> <p>- propor a prorrogação ou antecipação do expediente, de acordo com a necessidade dos serviços;</p> <p>- 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;</p> <p>- abrir e encerrar o livro de ponto dos funcionários da Secretaria;</p> <p>- guardar o sigilo dos assuntos tratados nas sessões do Conselho da Magistratura, bem como, de suas decisões;</p> <p>- organizar e submeter à apreciação do Desembargador Presidente a Escala de Férias dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho;</p> <p>- exercer outras atribuições, que tenham correlação com o seu cargo, quando determinadas pelo Desembargador Presidente.</p>
SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJC-IV	Universitário ou portador de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.	<p>- Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e velar pela conservação das cópias, organizando os índices necessários à consulta;</p> <p>- 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.;</p> <p>- auxiliar o Desembargador na revisão das notas taquigráficas;</p> <p>- fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas e executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo Desembargador.</p>
SECRETÁRIO GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	<p>- Secretariar as atribuições jurisdicionais do Vice-Presidente do TJPE, em juízo de admissibilidade dos recursos especial, ordinário e extraordinário;</p> <p>- exercer outras atribuições próprias de secretaria jurisdicional, inclusive proferir atos e despachos ordinatórios e de mero expediente.</p>
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	<p>- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça;</p> <p>- 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.</p>
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.	<p>- Assessorar a Diretoria do Centro de Estudos Judiciários no planejamento e monitoramento das ações e dos projetos do órgão;</p> <p>- promover a articulação entre as coordenadorias.</p>
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.	<p>- Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Diretoria;</p> <p>- assessorar diretamente a Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que compõem a mesma;</p> <p>- propor melhorias na performance do sistema informatizado da Diretoria;</p> <p>- propor melhorias nos fluxos internos da Diretoria;</p> <p>- estudar assuntos que lhe forem distribuídos e propor soluções que lhe couberem;</p> <p>- responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.</p>
SUPERVISOR TÉCNICO DA I VARA REGIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/PJC-IV	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	<p>- Coordenar e controlar o funcionamento dos núcleos de suporte técnico da I Vara Regional da Infância e Juventude;</p> <p>- 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.</p>
SUPERVISOR TÉCNICO DE JUIZADOS ESPECIAIS/PJC-IV	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	<p>- Coordenar e controlar o funcionamento das Secretarias dos Juizados Especiais, nas áreas de conhecimento e execução;</p> <p>- desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados e do funcionamento geral dos Juizados Especiais.</p>

Atos

ATO Nº 422/22

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 001/2022, do **Deputado Joaquim Lira**, **RESOLVE**: tornar sem efeito o Ato nº 410/21, publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo, do dia 23 de dezembro de 2021, referente a exoneração de **RISOMAR DOS SANTOS OLIVEIRA GOMES** e a nomeação de **SOLANGE BENTO DA SILVA**.

Sala Torres Galvão, 04 de janeiro de 2022.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 423/22

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 002/2022, da **Deputada Fabíola Cabral**, **RESOLVE**: exonerar dos cargos em comissão daquele Gabinete Parlamentar, conforme planilha abaixo, a partir do dia 05 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
MARINALVA MARIA BARBOSA DE MELO	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL-SPC
DOALCEY FRANCELINO DE LIMA	ASSESSOR ESPECIAL	PL-ASC

Sala Torres Galvão, 04 de janeiro de 2022.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 424/22

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 000119/2022, do **Deputado Isaltino Nascimento**, **RESOLVE**: exonerar o servidor **THOMPSON SMITH INÁCIO DA SILVA**, do cargo em comissão de Assistente Parlamentar, símbolo PL-APC, nomeando para o referido cargo, **ROSÂNGELA CRISTINA DA SILVA ARAÚJO**, a partir do dia 05 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, 04 de janeiro de 2022.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 425/22

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 01/2022, do **Deputado Joel da Harpa**, **RESOLVE**: exonerar o servidor **WALBER LUCAS CAVALCANTE RODRIGUES**, do cargo em comissão de Assistente Parlamentar, símbolo PL-CGC, nomeando para o referido cargo, **NATHALY TAYANNE EVARISTO CARNEIRO**, atribuindo-lhe a gratificação de representação de 120% (cento e vinte por cento), a partir do dia 05 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, 04 de janeiro de 2022.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

ATO Nº 426/22

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. 002/2022, da **Deputada Fabíola Cabral**, **RESOLVE**: nomear os servidores para exercer os cargos em comissão daquele Gabinete Parlamentar, conforme planilha abaixo, a partir do dia 05 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.
MARINALVA MARIA BARBOSA DE MELO	Assessor Especial/PL-ASC	0%
DOALCEY FRANCELINO DE LIMA	Secretário Parlamentar/PL-SPC	0%

Sala Torres Galvão, 04 de janeiro de 2022.

Deputado **ERIBERTO MEDEIROS**
Presidente

Portaria

PORTARIA N.º 292/22

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no Ofício nº. 01/2022, do **Deputado Professor Paulo Dutra**, **RESOLVE**: alterar e atribuir a gratificação de representação dos servidores, conforme planilha abaixo, retroagindo seus efeitos ao dia 1º 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)
ARTEMÍZIA MARIA NOVAES	Assessor Especial/PL-ASC	57,17%	85,25%
GISELDA DE MELO RODRIGUES	Assessor Especial/PL-ASC	74,5%	40,62%
LUIZ CAVALCANTI NOVAES FILHO	Assistente Parlamentar/PL-APC	0%	22,2%
MARIA LUZINETE DELMONDES RODRIGUES	Assistente Parlamentar/PL-APC	81,2%	67,2%

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco
Em, 04 de janeiro de 2022.Deputado **CLODOALDO MAGALHÃES**
Primeiro Secretário