



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

(Revogada pela Lei Complementar n. 35, de 2000)

**LEI COMPLEMENTAR N. 21, DE 30 DE JUNHO DE 1997**

~~Altera dispositivos constantes da Lei Complementar n. 18, de 5/7/96, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Poder Judiciário, Cria Novos Cargos e dá outras providências.~~

**~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:~~**

~~Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:~~

~~Art. 1º. O Art. 23 e seu Parágrafo único da [Lei Complementar n. 18 de 5/7/96](#) passam a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 23. Os cargos de provimento em Comissão do Poder Judiciário do Estado de Roraima são os seguintes com os quantitativos previstos no anexo V:~~

- ~~I—Diretor Geral;~~
- ~~II—Assessor Jurídico;~~
- ~~III—Chefe de Gabinete da Presidência;~~
- ~~IV—Chefe de Gabinete da Vice-Presidência;~~
- ~~V—Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral~~
- ~~VI—Chefe de Gabinete de Desembargador;~~
- ~~VII—Diretor de Departamento;~~
- ~~VIII—Secretário do Tribunal Pleno;~~
- ~~IX—Secretário da Câmara Única;~~
- ~~X—Secretário de Controle Interno;~~
- ~~XI—Secretário de Gabinete;~~
- ~~XII—Chefe de Divisão;~~
- ~~XIII—Chefe de Seção;~~
- ~~XIV—Assessor de Comunicação Social;~~
- ~~XV—Digitador de Gabinete;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~XVI – Agente de Segurança / Motorista.~~

~~Parágrafo único. Pelo menos 50 % (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em Comissão serão preenchidos por servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, ocupantes de Cargo de Carreira, conforme [Art. 208, Parágrafo único da Lei Complementar n. 2 de 30/9/93](#) e suas alterações”.~~

~~Art. 2º. Passam a fazer parte desta norma os [anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar n. 18 de 5/7/96](#) com suas alterações, no que couber.~~

~~Art. 3º. É parte integrante desta Lei a Organização Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado, constante do anexo VIII e a descrição dos cargos criados.~~

~~Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária do Poder Judiciário.~~

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

~~Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Palácio Senador Hélio Campos, 30 de junho de 1997.~~

**NEUDO RIBEIRO CAMPOS**  
Governador do Estado de Roraima

Diário do DOE

**ANEXO I**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL (R\$)</b>
TJ/NS-1	Administrador	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Analista Sistemas	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Arquiteto	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Assistente Social	2	1.380,00	2.760,00
TJ/NS-1	Biblioteconomista	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Contador	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Médico	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Pedagogo	1	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Psicólogo	2	1.380,00	2.760,00
TJ/NS-1	Escrivão	18	1.380,00	24.840,00
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>		<b>40.020,00</b>



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

**ANEXO II**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL (R\$)</b>
TJ/NM-1	Programador Computador	2	930,00	1.860,00
TJ/NM-2	Oficial Contador/ Distribuidor/ Partidor	3	740,00	2.220,00
TJ/NM-2	Técnico Judiciário	35	930,00	32.550,00
TJ/NM-3	Oficial de Justiça	26	930,00	24.180,00
TJ/NM-4	Operador Som	2	510,00	1.020,00
TJ/NM-4	Agente Proteção	6	612,00	3.672,00
TJ/NM-4	Atendente	45	510,00	22.950,00
TJ/NM-4	Aux. Judiciário	40	612,00	24.480,00
TJ/NM-4	Aux. Enfermagem	2	740,00	1.480,00
TJ/NM-4	Digitador	4	740,00	2.960,00
TJ/NM-4	Telefonista	2	510,00	1.020,00
<b>TOTAL</b>		<b>167</b>		<b>118.392,00</b>

**ANEXO III**  
**CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL (R\$)</b>
TJ/NB-1	Motorista	8	420,00	3.360,00
TJ/NB-2	Aux. Serviços Gerais	16	320,00	5.120,00
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>		<b>8.480,00</b>

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>						
<b>CARGO</b>	<b>CLASS</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

	<b>E</b>					
	A	1.380,00	1.518,00	1.669,80	1.836,78	2.020,45
TJ/NS-1	B	2.222,49	2.444,74	2.689,21	2.958,14	3.253,95
	C	3.579,35	3.937,28	4.331,01	4.764,11	5.240,52
	A	930,00	1.023,00	1.125,30	1.237,83	1.361,61
TJ/NM-1	B	1.497,77	1.647,54	1.812,30	1.993,53	2.192,88
	C	2.412,17	2.653,39	2.918,73	3.210,60	3.531,66
	A	740,00	814,00	895,40	984,94	1.083,43
TJ/NM-2	B	1.191,77	1.310,95	1.442,04	1.586,24	1.744,87
	C	1.919,36	2.111,29	2.322,42	2.554,67	2.810,13
	A	612,00	673,20	740,52	814,57	896,02
TJ/NM-3	B	985,62	1.084,18	1.192,60	1.311,86	1.443,04
	C	1.587,35	1.746,08	1.920,69	2.112,76	2.324,04
	A	510,00	561,00	617,10	678,81	746,69
TJ/NM-4	B	821,35	903,49	993,84	1.093,22	1.202,55
	C	1.322,80	1.455,08	1.600,59	1.760,65	1.936,72
	A	420,00	462,00	508,20	559,02	614,92
TJ/NB-1	B	676,41	744,05	818,45	900,34	990,33
	C	1.089,36	1.198,30	1.318,13	1.449,94	1.594,94
	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
TJ/NB-2	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21

**ANEXO V**  
**CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL (R\$)</b>
TJ/DAS-401	Diretor Geral	1	4.000,00	4.000,00
TJ/DAS-402	Ass. Jurídico	10	3.000,00	30.000,00
TJ/DAS-403	Ch. Gabinete Desembarg.	7	2.620,00	18.340,00
TJ/DAS-404	Ch. Gabinete Presidência	1	3.040,00	3.040,00
TJ/DAS-405	Ch. Gabinete Vice-Presidência	1	2.620,00	2.620,00
TJ/DAS-	Ch. Gabinete Corregedoria	1	2.620,00	2.620,00



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

406				
TJ/DAS-407	Diretor Departamento	2	3.800,00	7.600,00
TJ/DAS-408	Sec. Tribunal Pleno	1	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-409	Sec. Câmara Única	1	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-410	Sec. De Controle Interno	1	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-411	Sec. Gabinete	10	1.800,00	18.000,00
TJ/DAS-412	Ch. Divisão	4	2.500,00	10.000,00
TJ/DAS-413	Ch. de Seção	16	1.800,00	28.800,00
TJ/DAS-414	Ass. Comunic. Social	1	2.500,00	2.500,00
TJ/DAS-415	Digitador Gabinete	10	900,00	9.000,00
TJ/DAS-416	Ag. Segurança/ Motorista	10	820,00	8.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>		<b>153.720,00</b>

#### ANEXO VI

#### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO	
CÓDIGO	VENCIMENTO
TJ/NS-1	1.380,00
TJ/NM-1	930,00
TJ/NM-2	740,00
TJ/NM-3	612,00
TJ/NM-4	510,00
TJ/NB-1	420,00
TJ/NB-2	320,00

#### ANEXO VII

#### TABELA DE CARGOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR ( R\$ )
Efetivos	215	166.892,00
Comissionados	77	153.720,00
<b>TOTAL</b>	<b>295</b>	<b>320.612,00</b>

**TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Administração de Pessoal**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar as atividades de controle de pessoal, colaborando com a D.R.H., no concernente a direitos e deveres e seus efeitos em assentamentos financeiros, promocionais e de aposentadoria.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
2. Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
3. Administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Judiciário;
4. Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Superior em Direito, Administração ou Contabilidade

Conhecimento Específico: Legislação pertinente a pessoal

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Recursos Humanos

**TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Acompanhar as necessidades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, colaborando com a D.R.H. na implementação e atualização dos planos de carreira e de treinamento para efeito de promoção.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
2. Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
3. Promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Superior em Administração ou Psicologia

Conhecimento Específico: Treinamento e desenvolvimento de pessoal e relações humanas

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Recursos Humanos

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Compras

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Efetivar o procedimento de compra desde o cadastro de fornecedores até a entrega do material.~~

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;~~
- ~~2. Relatar e encaminhar ao Diretor do Departamento as propostas de licitações;~~
- ~~3. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;~~
- ~~4. Proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;~~
- ~~5. Controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;~~
- ~~6. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;~~
- ~~7. Instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;~~
- ~~8. Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: [Leis n. 8.666/93](#) e [4.320/64](#) e suas alterações

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Material e Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Patrimônio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar as atividades concernentes à manutenção de bens móveis e imóveis



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~classificando-os, codificando-os, especificando-os, catalogando-os e simplificando-os mediante inventários periódicos e gerais.~~

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Classificar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;~~
- ~~2. Observar para que nenhum material considerado permanente seja distribuído sem o respectivo Termo de Responsabilidade e o registro patrimonial;~~
- ~~3. Controlar a movimentação dos bens móveis, relacionando os respectivos responsáveis, à vista dos Termos de Responsabilidade;~~
- ~~4. Propor ao Diretor do Departamento de Administração a redistribuição ou alienação dos bens que se tornarem antieconômicos, obsoletos ou dispensáveis aos serviços do Poder Judiciário;~~
- ~~5. Fornecer ao Departamento de Planejamento e Finanças as variações Patrimoniais dos materiais permanentes, equipamentos e instalações, à vista de incorporações e baixas ocorridas;~~
- ~~6. Elaborar o inventário dos bens imóveis do Poder Judiciário;~~
- ~~7. Organizar o cadastro, classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis do Estado sob a jurisdição do Tribunal de Justiça.~~

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~Escolaridade: 2º grau~~

~~Conhecimento Específico: Legislação pertinente e gestão de materiais~~

#### **INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

~~Divisão de Material e Serviços Gerais~~

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Almoxarifado

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Receber, organizar, controlar e distribuir os materiais (artigos, equipamentos e maquinário) adquiridos pelo TJ.~~

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, à vista de especificações de empenhos, contratos ou documentos equivalentes;~~
- ~~2. Organizar os materiais em estoque de forma adequada e em local apropriado e seguro;~~
- ~~3. Organizar e manter organizado o registro físico dos materiais em estoque;~~
- ~~4. Controlar o nível de estoque máximo e mínimo de material, fornecendo à Seção de Compras relação dos materiais para reposição;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

5. Promover a distribuição de material, efetuando os devidos controles de entrada e saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entradas e saídas de material.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Controle de estoque e distribuição

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Material e Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Protocolo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar o recebimento, processamento, classificação, tramitação, remessa e informação de documentos generalizados.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Receber, numerar e registrar correspondências ou os processos encaminhados ao Tribunal de Justiça, dando-lhe a devida tramitação;
2. Realizar as atividades de processamento, classificação, distribuição, tramitação, guarda e conservação de documentos;
3. Manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de papéis em trâmite;
4. Informar as partes interessadas, quando solicitado, sobre a tramitação e localização dos papéis e processos;
5. Responsabilizar-se pelo atendimento e execução dos serviços telefônicos de chamada e pelo processamento das ligações;
6. Executar os serviços de tramitação e processamento de mensagens de telex e fac-símile.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Básico em organização e métodos, atendimento ao público e relações interpessoais

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Material e Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Arquivo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Coordenar o fluxo, a guarda e o arquivamento de documentos e processos solucionados, oriundos dos diversos setores do Tribunal de Justiça, observando conteúdo, prazos e mantendo a acessibilidade dos serviços de consulta.~~

#### ~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo sua guarda e conservação;~~
- ~~2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os;~~
- ~~3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirado;~~
- ~~4. Manter serviços de consulta local aos órgãos do Poder Judiciário.~~

#### ~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~Escolaridade: 2º Grau~~

~~Conhecimento Específico: Métodos de arquivamento e cadastro~~

#### ~~INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:~~

~~Divisão de Material e Serviços Gerais~~

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Transportes

#### ~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA:~~

~~Coordenar o pronto atendimento aos setores da justiça nos serviços de transporte, bem como a guarda e conservação dos veículos.~~

#### ~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas em guarda, conservação, manutenção e controle de veículos;~~
- ~~2. Abastecer os veículos oficiais e proceder às manutenções necessárias;~~
- ~~3. Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;~~
- ~~4. Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;~~
- ~~5. Atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;~~
- ~~6. Controlar a movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões.~~

#### ~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~Escolaridade: 2º Grau~~

~~Conhecimento Específico: Habilidades técnicas e humanas~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Material e Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Zeladoria e Portaria

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário e atender ao público no tocante a informações genéricas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Promover a execução dos serviços de conservação e limpeza dos órgãos do Poder Judiciário;
2. Zelar pela limpeza e apresentação das dependências dos prédios, mantendo os locais de trabalho em boas condições de ordem, arrumação e higiene;
3. Zelar pela conservação e limpeza dos jardins, pátios, fachadas, auditórios e Tribunais do Júri;
4. Controlar e fiscalizar o cumprimento de contratos relativos a serviço de limpeza, conservação e vigilância, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos;
5. Promover o controle de entrada e saída de processos e materiais, nas dependências do Tribunal de Justiça;
6. Controlar os dispositivos e medidas de segurança contra sinistros;
7. Promover as solenidades de hasteamento do Pavilhão Nacional, observada a legislação vigente;
8. Executar ou promover a execução de reparos nos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
9. Controlar e fiscalizar o cumprimento de contrato relativo a serviços de conservação e recuperação de instalações, atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento;
10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
11. Propor a alienação de bens e instalações inservíveis aos serviços do Poder Judiciário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Zeladoria, atendimento ao público e relações interpessoais

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Material e Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe da Seção de Execução Orçamentária



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Desenvolver as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária do Tribunal de Justiça de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e a Legislação vigente.~~

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;~~
- ~~2. Emitir empenhos;~~
- ~~3. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações;~~
- ~~4. Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.~~

#### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade Economia ou Direito~~

~~Conhecimento Específico: [Lei n. 4.320/64](#) e suas alterações~~

#### **INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

~~Divisão de Planejamento e Informática~~

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle
---

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Desenvolver as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário, através dos diversos projetos e atividades que compõem o orçamento.~~

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Executar o acompanhamento físico financeiro dos planos, programas e orçamentos do Poder Judiciário;~~
- ~~2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações;~~
- ~~3. Promover o aperfeiçoamento sistemático das estruturas organizacionais e métodos de administração das unidades integrantes da estrutura dos Órgãos da Justiça.~~

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia~~

~~Conhecimento Específico: Conhecimentos referentes à [Lei n. 4.320/64](#) e suas alterações~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Planejamento e Informática

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Seção de Desenvolvimento

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Acompanhar todas as etapas em desenvolvimento de sistemas de informática do Poder Judiciário.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Verificar as necessidades quanto a implantação de novos sistemas e utilização dos já implantados;
2. Analisar os sistemas já implantados para verificar possíveis falhas ou necessidade de atualizações;
3. Planejar e especificar o projeto dos novos sistemas requeridos;
4. Testar e implantar os sistemas desenvolvidos;
5. Fornecer treinamento e acompanhamento (suporte) aos usuários dos novos sistemas implantados;
6. Elaborar manuais dos sistemas para orientação do usuário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Informática e Análise de Sistemas

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Planejamento e Informática

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Seção de Arrecadação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Acompanhar todas as etapas em desenvolvimento de sistemas de informática do Poder Judiciário.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
2. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
3. Controlar as contas e elaborar plantões;
4. Manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos.



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Lei de Custas e Emolumentos, [Lei n. 4.320/64](#) e suas alterações, Legislação de Imposto de Renda

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Finanças

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Seção de Pagadoria

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário;
2. Receber os recursos financeiros destinados à execução orçamentária;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário;
4. Elaborar o Boletim de Operações Diárias;
5. Manter registros dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores e dinheiro;
6. Escriturar o livro caixa e encaminhar à Contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: [Lei n. 4.320/64](#) e suas alterações

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Finanças

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Seção de Contabilidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Judiciário;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

3. ~~Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;~~
4. ~~Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;~~
5. ~~Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;~~
6. ~~Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~Eseolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis~~

~~Conhecimento Específico: Em contabilidade pública~~

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

~~Divisão de Finanças~~

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Biblioteca

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Gerenciar unidades de informação, proceder ao tratamento técnico de registros bibliográficos e/ou outros formatos, disponibilizar material informacional à clientela.~~

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. ~~Organizar, atualizar e promover a manutenção do acervo bibliográfico;~~
2. ~~Controlar empréstimos de publicações;~~
3. ~~Auxiliar à pesquisa;~~
4. ~~Acompanhar as atividades executadas por auxiliares.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

~~Eseolaridade: Nível Superior em Biblioteconomia~~

~~Conhecimento Específico: Em catalogação e codificação bibliográfica~~

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

~~Divisão de Recursos Humanos~~

**TÍTULO DO CARGO:** Médico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial.~~

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

- ~~1. Organizar o atendimento ambulatorial;~~
- ~~2. Controlar o estoque de medicamentos;~~
- ~~3. Fazer triagem da gravidade dos casos e dar o encaminhamento necessário aos mais complexos;~~
- ~~4. Prestar o atendimento emergencial;~~
- ~~5. Expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;~~
- ~~6. Realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;~~
- ~~7. Manter o cadastro biomédico dos servidores;~~
- ~~8. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de juntas médicas à Divisão de Recursos Humanos;~~
- ~~9. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;~~
- ~~10. Executar outras atividades correlatas.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Eseolaridade: Nível Superior em Medicina

Conhecimento Específico: Clínica Médica

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Administração

**TÍTULO DO CARGO:** ~~Arquiteto~~

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

~~Elaborar e executar projetos arquitetônicos, e dar acompanhamento às reformas em prédios do Poder Judiciário.~~

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- ~~1. Realizar estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do Poder Judiciário;~~
- ~~2. Realizar estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;~~
- ~~3. Fiscalizar a execução de obras estruturais e reformas nos prédios pertencentes ao Poder Judiciário;~~
- ~~4. Controlar a utilização de material técnico necessário à execução das obras;~~
- ~~5. Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico de projetos elaborados para o Poder Judiciário;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

- ~~6. Realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;~~
- ~~7. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário.~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Superior em Arquitetura

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Administração