



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

[Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 16 de agosto de 2023](#)

~~PORTARIA TJRR/PR N. 310, DE 21 DE AGOSTO DE 2020.(*)~~

~~Altera a Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, que regulamenta a estrutura organizacional do Poder Judiciário e o mapeamento dos cargos em comissão e funções de confiança.~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, e~~

~~CONSIDERANDO a busca constante da excelência, valor sob o qual se sustenta o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, conforme Planejamento Estratégico 2015/2020;~~

~~CONSIDERANDO a previsão legal para transformação de cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, desde que não importe em aumento de despesa, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Estadual n. 227/2014, com redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 249/2016; e~~

~~CONSIDERANDO que a estrutura organizacional impacta diretamente na eficiência do Poder Judiciário, devendo, para tanto, ser dinâmica e alinhada às prioridades institucionais,~~

~~**RESOLVE**, *ad referendum*, do Tribunal Pleno:~~

~~Art. 1º Extinguir o Núcleo de Segurança e Inteligência – NSI.~~

~~Art. 2º Alterar as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – A Subsecretaria de Central de Serviços passa a ser Setor de Central de Serviços, subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação;~~

~~II – O Setor de Gestão do Parque Computacional passa a ser subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação;~~

~~III – a Subsecretaria de Material passa a ser Setor de Material, subordinado à Secretaria de Gestão Administrativa;~~

~~IV – a Subsecretaria de Acompanhamento de Pessoal passa a ser Setor de Acompanhamento de Pessoal, subordinado à Subsecretaria de Movimentação de Pessoal; e~~

~~V – a Subsecretaria de Planejamento, Projetos e Sustentabilidade passa a ser Subsecretaria de Planejamento, Sustentabilidade e Qualidade, subordinada à Secretaria de Gestão Estratégica.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão de Subsecretário, código TJ/DCA-7, lotados na Subsecretaria de Central de Serviços, Subsecretaria de Material e Subsecretaria de Acompanhamento de Pessoal, passam automaticamente a exercer a função de Confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-1, com lotação no Setor de Central de Serviços, Setor de Material e Setor de Acompanhamento de Pessoal, nessa ordem, ficando a estes assegurada a irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal, a partir da vigência desta portaria.~~

~~Art. 3º Os cargos em comissão de Subsecretário de Gestão da Informação e Subsecretário de Gestão de Processos e Qualidade, códigos TJ/DCA-7 e o cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TJ/DCA-5, provido na Secretaria de Gestão Estratégica, ficam transformados no cargo em comissão de Analista de Negócios, código TJ/DCA-10, com lotação na Secretaria de Gestão Estratégica.~~

~~Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos transformados fica assegurada a irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal, a partir da vigência desta portaria.~~

~~Art. 4º Os cargos em comissão de Gerente de Projetos II, código TJ/DCA-10, providos na Secretaria de Infraestrutura e Logística e na Subsecretaria de Infraestrutura, Acessibilidade e Inclusão ficam transformados no cargo em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA-14; e os cargos em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA-13, providos na Subsecretaria de Infraestrutura, Acessibilidade e Inclusão e na Subsecretaria de Serviços Gerais ficam transformados no cargo em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA-19.~~

~~Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos transformados fica assegurada a irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal, a partir da vigência desta portaria.~~

~~Art. 5º Alterar a nomenclatura da Coordenadoria do Juizado de Violência Doméstica, que passa a denominar-se Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.~~

~~Art. 6º Criar a Subsecretaria de Registro e Movimentação de Magistrados, subordinada à Secretaria de Gestão de Magistrados.~~

~~Art. 7º Criar o Setor Pré-processual e Processual de Solução de Conflito, subordinado ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania Cível da Comarca de Boa Vista.~~

~~Art. 8º Revogar os itens 14, 16, 21.2, 21.3 e 23.6.7 do Anexo I da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, referentes à Estrutura Administrativa da Presidência.~~

~~Art. 9º Acrescentar ao Anexo I da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, referente aos Órgãos Jurisdicionais e Estrutura Administrativa, os itens 1.3.3.2 e 1.3.3.3, com as seguintes redações:~~

~~“[...]”~~

1.3.3.2. Subsecretaria de Registro e	Coordenar, executar e registrar a
---	--



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Movimentação de Magistrados	movimentação e designação dos magistrados nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus
1.3.3.3. Coordenadoria de Saúde dos Magistrados	Coordenar a política e ações de atenção à saúde dos Magistrados, visando promover a qualidade de vida.

[...]” (NR)

Art. 10. Os itens 3, 5.1, 12, 21.1, 22.5 e 23.3.5 da Estrutura Administrativa da Presidência, constante no Anexo I da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passam a vigorar com as seguintes redações:

“[...]

3. Gabinete Militar	Gerir o sistema de segurança do Poder Judiciário, fomentando as políticas de segurança e inteligência institucionais.
[...]	
5.1. Eseritório de Auditoria	Fomentar, por meio de auditorias, a legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos atos administrativos e a coerência dos resultados aos objetivos e políticas institucionais.
[...]	
12. Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres.
[...]	
21.1. Subsecretaria de Planejamento, Sustentabilidade e Qualidade	Sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de gestão estratégica, projetos e processos, para promover a qualidade dos resultados institucionais.
[...]	
22.5. Setor de Central de Serviços	Assegurar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos e softwares por meio de resposta às solicitações de serviços, solução de incidentes e gestão da mudança.
[...]	
23.3.5. Setor de Material	Prover o Poder Judiciário dos materiais de consumo imprescindíveis ao seu bom funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

requerida, e pelo menor custo.

[...]" (NR)

Art. 11. Revogar o item 22.5.1 da Estrutura Administrativa da Presidência, constante no Anexo I da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016 e acrescentar ao referido anexo os itens 23.6.5.1 e 22.6, com as seguintes redações:

“[...]

23.6.5.1. Setor de Acompanhamento de Pessoal	Gerir as informações dos servidores, mantendo os registros funcionais atualizados, acessíveis e automatizados.
[...]	
22.6 Setor de Gestão do Parque Computacional	Executar as soluções de serviços, de incidentes e gestão da mudança.

[...]" (NR)

Art. 12. Subtrair do Anexo II da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, um cargo em comissão de Assessor Jurídico, código TJ/DCA 6, quatro cargos em comissão de Subsecretário, código TJ/DCA 7, dois cargos em comissão de Gerente de Projetos II, código TJ/DCA 10 e um cargo em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA 13; e acrescentar ao referido anexo um cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA 3, três cargos em comissão de Analista de Negócios, código TJ/DCA 10, dois cargos em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA 14 e dois cargos em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA 19, passando a ter os seguintes quantitativos:

“[...]

TJ/DCA 3	Coordenador de Núcleo	6	6
[...]			
TJ/DCA 6	Assessor Jurídico	111	111
[...]			
TJ/DCA 7	[...]		31
	Subsecretário	20	
[...]			
TJ/DCA 10	Gerente de Projetos II	3	6
	Analista de Negócios	3	
TJ/DCA 13	Assessor Técnico I	37	38
-	[...]		
[...]			
TJ/DCA 14	[...]		29
	Assessor Técnico II	16	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

[...]			
TJ/DCA 19	[...]		49
	Assessor Técnico III	36	
TOTAL			406

” (NR)

Art. 13. ~~Subtrair do Anexo III da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, quatro Funções Técnicas Especializadas, código TJ/FC 2; e acrescentar ao referido anexo quatro funções de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC 1 e três Funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC 3, passando a ter os seguintes quantitativos:~~

“[...]

TJ/FC 1	Chefe de Setor	42
TJ/FC 2	Função Técnica Especializada	31
TJ/FC 3	Função Técnica de Assessoramento	27
[...]		
TOTAL		107

” (NR)

Art. 14. ~~Revogar os itens 10, 12, 14, 16, 26 e 42 do Anexo IV da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016 e acrescentar ao referido anexo os itens 65, 66 e 67, com as seguintes redações:~~

“[...]

65.	Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos	Servidor Efetivo	Formação Superior e certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010.
66.	Analista de Negócios	-	Formação Superior
67.	Subsecretário de Registro e Movimentação de Magistrados	-	Formação Superior

” (NR)

Art. 15. ~~Os itens 1, 13 e 60 do Anexo IV da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passam a vigorar com as seguintes redações:~~

“[...]

1.	Secretário Geral	-	Juiz de Direito ou Profissional com
----	------------------	---	-------------------------------------

			formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01 (ano) de atuação na área técnica.
[...]			
13.	Subsecretário de Planejamento, Sustentabilidade e Qualidade	-	Formação Superior em Administração ou Gestão Pública; ou outra formação de ensino superior com pós graduação ou experiência na área Estratégica, Gestão de Processos ou Gestão de Projetos.
[...]			
60.	Chefe do Escritório de Auditoria	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou qualquer formação com pós-graduação em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área equivalente.

[...]” (NR)

Art. 16. Acrescentar os itens 47, 48, 49 e 50 ao Anexo V da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, com as seguintes redações:

“[...]

47.	Chefe do Setor de Material	Servidor efetivo com Formação Superior
48.	Chefe do Setor de Acompanhamento de Pessoal	Servidor efetivo com Formação Superior
49.	Chefe do Setor de Central de Serviços	Servidor efetivo com Formação Superior



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

50.	Chefe do Setor Pré-processual e Processual de Solução de Conflito	Servidor efetivo com certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010.
-----	---	---

” (NR)

Art. 17. Revogar os itens 33 e 34 do Anexo VI da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 18. Os itens 16, 19, 24, 30, 36, 39, 40, 45, 46, 66, 71, 72, 73, 88, 91, 93 e 95 do Anexo VI da Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passam a vigorar com as seguintes redações:

“[...]”

16. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE MAGISTRADOS

Coordenar a política institucional de gestão dos Magistrados, gerenciando todas as demandas relacionadas à sua atuação funcional;
Fomentar como estratégia institucional programas de valorização da Magistratura, saúde e qualidade de vida no trabalho;
Acompanhar a vida funcional dos Magistrados, mantendo o registro de todas as informações relevantes para sua carreira;
Dinamizar os assuntos relacionados aos direitos dos Magistrados, atuando no sentido de impulsionar sua rápida solução;
Sistematizar o funcionamento e interação dos Gabinetes dos Desembargadores no que tange à padronização de movimentações para fins de contabilização das metas;
Interagir com a área de gestão estratégica, Cartório Distribuidor e Secretarias das Câmaras Reunidas e Tribunal Pleno e demais setores cujas atribuições impactem nas metas do segundo grau;
Atuar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação na parametrização do sistema de metas, conforme decisões do Tribunal Pleno;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, interagindo com os Gabinetes dos Desembargadores para fins de padronização e eficiência;
Contribuir com recomendações quanto à necessidade e critérios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos de magistrados;
Participar, como ouvinte, de todas as reuniões que envolvam assuntos relacionados à



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

magistratura ou aos magistrados;
Prestar suporte no acompanhamento do contrato e emissão de passagens aéreas, cancelamento e controle de créditos;
Colaborar na gestão de gabinete de magistrados nos casos de nomeação e exoneração de servidores.

[...]

19. SECRETÁRIO GERAL

Conduzir as unidades de apoio indireto à atividade judicante fomentando a coesão dos macroprocessos em direção ao desenvolvimento institucional;
Perfilar as demandas das secretarias de modo a fomentar a integração das iniciativas em direção aos objetivos estratégicos;
Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica a fim alinhar das ações administrativas ao Plano de Gestão e Plano Estratégico;
Atuar na orientação das unidades subordinadas quanto ao planejamento de atividades, cronogramas de entregas e prioridades a serem observadas;
Gerir o Núcleo Jurídico Administrativo assegurando sua atuação em prol da eficiência das contratações;
Acompanhar as políticas instituídas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

[...]

24. CHEFE DO SETOR DE MATERIAL

Dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais de consumo imprescindíveis ao funcionamento do Poder Judiciário, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida, e pelo menor custo;
Gerenciar o circuito de reaprovisionamento, o recebimento, a armazenagem e o fornecimento dos materiais às unidades requisitantes;
Manter o sistema de controle dos registros de entradas, saídas e de estoque atualizados;
Instruir os procedimentos necessários ao pagamento de fornecedores, conforme fluxo vigente no portal simplificar;
Zelar pelos bens de consumo armazenados, mantendo-os limpos e organizados conforme as especificações de armazenagem de cada item, de forma que estes estejam sempre dentro do prazo de validade e mantenham sua identidade;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Coordenar a carga e descarga dos materiais sob sua responsabilidade, certificando a adequação destes no que tange sua quantidade e qualidade em relação ao que foi adquirido pelo TJRR;

Proceder a distribuição interna dos materiais estocados, mediante requisição de material, localizando os, separando os e entregando os em quantidades apropriadas, zelando pela economicidade e fazendo os registros correspondentes;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às suas atribuições, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;

Encaminhar a solicitação de compra de material devidamente instruída e justificada para autorização;

Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores, e adotar as providências dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;

Inspecionar os setores do Poder Judiciário em busca de excessos de material de consumo solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo os para o descarte ou reincorporação do almoxarifado;

Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo a na cor apropriada às características do material;

Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para novas compras de material de consumo, tais como, cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;

Solicitar a abertura de Procedimento Administrativo para a apuração das irregularidades cometidas pelos fornecedores;

Distribuir notas de empenho dos materiais solicitados pela Subsecretaria;

Controlar a vigência e saldo das aquisições realizadas mediante registro de preços e contrato de fornecimento de material de consumo.

[...]

30. SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, SUSTENTABILIDADE E QUALIDADE

Coordenar a concepção, elaboração, atualização, desdobramentos, comunicação e execução do Plano Estratégico Institucional;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Traduzir dados em diagnósticos organizacionais a fim de subsidiar a definição da estratégia;
Acompanhar a execução da estratégia por meio dos indicadores, subsidiando a Secretaria para realizar as ações corretivas quando houver baixa aderência por parte da organização;
Assegurar o alinhamento do Planejamento Institucional ao Planejamento Nacional do Judiciário coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça;
Definir e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas à Gestão Estratégica, de projetos, de processos, da qualidade, e outras que sejam benéficas ao aprimoramento dos resultados institucionais;
Acompanhar as unidades na elaboração de seus planejamentos tático e operacional, orientando para assegurar sua harmonia com o Plano Estratégico;
Prestar suporte técnico às unidades para o desdobramento do planejamento e a estruturação dos projetos sob sua responsabilidade;
Acompanhar a execução das metas, projetos e ações, divulgando os resultados por meio das Reuniões de Análise Estratégica - RAE;
Monitorar o portfólio de projetos, ações e soluções estratégicas, interagindo ativamente com seus gerentes, gestores e demais envolvidos, fomentando o alcance e a qualidade dos resultados;
Dar suporte aos gestores e gerentes de projetos de modo que os resultados sejam executados dentro do prazo e padrões previstos e assegurar a convergência dos resultados aos objetivos estratégicos;
Realizar o acompanhamento e registro de todas as etapas dos projetos estratégicos no sentido de assegurar seu êxito, intervindo quando houver necessidade;
Consolidar informações referentes ao desenvolvimento dos projetos estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico;
Elaborar os relatórios de resultado alinhado às diretrizes dos órgãos de controle externo e o relatório de gestão com foco no cumprimento do Planejamento;
Tratar das demandas da Comissão de Gestão Socioambiental.

[...]

36. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Assegurar a convergência da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima aos objetivos estratégicos;
Auxiliar a alta gestão para a tomada de decisão relativa ao provimento dos cargos comissionados e funções de confiança orientada pela gestão por competências;
Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o



**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

elemento humano, tais como, comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;

Controlar os índices de turn-over e absenteísmo, analisando e avaliando cada situação, em conjunto com as demais áreas, e propor soluções para sua redução quando acima do padrão;

Coordenar a administração do Plano de Cargos e Salários, visando a valorização do servidor, em consonância com o Planejamento Estratégico, buscando o equilíbrio organizacional;

Coordenar a composição do quadro de pessoal do Poder Judiciário e seu dimensionamento, com base nas prioridades institucionais, bem como atuar na definição das políticas de remuneração, alinhando-as aos objetivos estratégicos;

Contribuir com recomendações quanto à necessidade e critérios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos de servidores;

Fomentar como estratégia de gestão de pessoas o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos;

Promover a elaboração dos programas de assistência médica, a fim de fomentar a qualidade de vida e saúde no trabalho;

Acompanhar a legislação de pessoal e assegurar sua correta aplicação.

[...]

39. CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

Acompanhar os procedimentos relativos à exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação e auxílio-creche;

Gerenciar a substituição temporária de cargos comissionados e funções de confiança, quando houver;

Coordenar o processo de admissão de servidores efetivos e comissionados;

Promover o recadastramento anual de servidores, ativos e inativos, a fim de manter sempre atualizados os respectivos registros funcionais;

Manter atualizadas nos registros as ocorrências de toda vida funcional dos servidores;

Promover a atualização de bens dos servidores;

Supervisionar a emissão de crachás e identidades funcionais dos servidores;

Supervisionar o registro de informações referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoa, para controle do órgão de fiscalização estadual;

Emitir certidões e declarações funcionais aos servidores ativos e inativos.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

40. SUBSECRETÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Registrar, acompanhar e controlar as lotações, remoções e permutas de servidores;
Acompanhar e controlar o percentual de cargos em comissão provido por servidores não pertencentes ao quadro efetivo;
Acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho com base nos quantitativos definidos pelas unidades competentes;
Realizar as movimentações da equipe de apoio itinerante, auxiliando o Secretário na designação temporária de servidores efetivos e acompanhando a designação dos cargos em comissão;
Auxiliar as comissões designadas para promover os concursos de remoção;
Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores;
Mantener atualizadas as movimentações de servidores;
Prestar informações mensais sobre o quantitativo de servidores, cargos e unidades, para fins de publicação nos portais da transparência;
Prestar informações sobre o quantitativo de vagas em cargos efetivos e comissionados, previstos, providos e vagos, quadro de servidores e estruturas funcionais das unidades, sempre que solicitado;
Realizar as alterações ocorridas no quadro geral de servidores.

[...]

45. CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO DA SGP

Executar os processos administrativos relacionados à cessão de servidores de outros órgãos para o TJRR, adesão de policiais militares ao auxílio alimentação do TJRR, serviço voluntário;
Emitir certidões e declarações referentes a servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e policiais militares em exercício neste Poder Judiciário;
Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados a estagiários;
Elaborar e homologar a folha de pagamento mensal dos estagiários;
Prestar informações sobre o quantitativo de cedidos, estagiários e policiais militares, de vagas para estagiários, previstos, providos e vagos;
Acompanhar o quantitativo de estagiários nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Emitir crachás para estagiários e conciliadores, e credencial para conduzir veículo;

Executar os processos administrativos relacionados à lotação, remoção e permuta de estagiários;

Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores.

46. CHEFE DO SETOR DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Executar os processos administrativos relacionados a concessões de férias, recesso forense, servidores do TJRR cedidos a outros órgãos, folgas compensatórias, afastamentos e licenças, exceto os relacionados ao tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade ou pessoa da família;

Prestar informações sobre afastamentos, folgas e licenças de servidores;

Elaborar a escala anual de férias;

Promover a gestão do sistema de gerenciamento de jornada e frequência dos servidores;

Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores.

[...]

66. CHEFE DO SETOR DE CENTRAL DE SERVIÇOS

Assegurar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos de informática em quantidade e qualidade necessárias ao alcance dos objetivos institucionais, implantando as melhores práticas de gestão de serviços de Tecnologia da Informação;

Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores e adotar as providências, dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;

Fomentar a aplicação de uma política de distribuição de material permanente em busca da racionalização, evitando má distribuição e má gestão dos recursos do Poder Judiciário;

Desenvolver e manter procedimentos e padrões alinhados com a estratégia corporativa de aquisição para assegurar que a compra de hardware, software e serviços que satisfaça aos requisitos de negócio;

Elaborar os padrões qualitativos e quantitativos de equipamentos por unidade administrativa e judicial municiando os processos de aquisição;

Fornecer o primeiro contato para todas as solicitações de serviços fornecidos pela TI aos usuários;

Manter usuários informados sobre o andamento de incidentes, notificar mudanças ou



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~interrupções acordadas;~~

~~Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços e promover ajustes contínuos em busca da excelência;~~

~~Fornecer investigação e diagnóstico atuando como o primeiro nível de suporte no processo de gerenciamento de incidentes e requisições, procurando restaurar o serviço;~~

~~Verificar continuamente o grau de satisfação dos usuários com o atendimento e efetividade da central de serviços, fomentando as ações corretivas ou melhorias necessárias;~~

~~Encerrar os incidentes resolvidos, requisições e outras solicitações com ciência preferencialmente prévia do usuário;~~

~~Escalar incidentes/requisições de serviços de 2º e 3º níveis quando necessário;~~

~~Organizar manuais técnicos de equipamentos, periféricos de softwares, fomentando sua disponibilidade e aplicação;~~

~~Registrar no sistema patrimonial do Poder Judiciário todo material permanente de TIC, após recebimento definitivo pelo fiscal ou pela CRAM, submetendo-o à Subsecretaria de Patrimônio para que proceda ao tombamento dos bens;~~

~~Proceder a distribuição interna dos materiais de TIC em estoque ou o registro da movimentação entre unidades, entregando-os em quantidades apropriadas, zelando pela otimização e fazendo os registros correspondentes;~~

~~Gerenciar os depósitos de armazenagem dos bens de TIC, mantendo controle das entradas, saídas e movimentações atualizados;~~

~~Implementar controles internos e medidas de segurança para rastreamento do parque de ativos de TIC.~~

[...]

71. COORDENADOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

~~Avaliar as políticas adotadas pelo Poder Judiciário visando assegurar a proteção do patrimônio, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis e a eficiência operacional, como meio para alcançar os objetivos estratégicos;~~

~~Prestar serviços de consultoria destinados a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, mantida a objetividade;~~

~~Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Estratégico Institucional – PEI, no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a execução do Orçamento Anual;~~

~~Realizar análise contínua da aderência da gestão administrativa às normas e diretrizes fixadas;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Proteger continuamente a eficiência operacional da entidade;

Acompanhar e avaliar os resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade, economicidade e períodos de racionalização da execução da despesa.

Supervisionar e validar todas as fases dos trabalhos realizados pela equipe de auditoria.

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

Coordenar a atualização dos instrumentos de regulamentação interna das atividades de auditoria, propondo a edição dos atos normativos correspondentes em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;

Avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Elaborar o Relatório de Atividades, Relatório de Auditoria de Gestão e emitir certificado sobre as Prestações de Contas anuais, nos termos definidos pelo TCE e na forma a ser regulamentada pelo Manual de Auditoria;

Avaliar a legalidade e regularidade de recursos geridos pelo Poder Judiciário, de acordo com o planejamento anual da unidade e/ou quando demandado.

Revisar e emitir parecer e certificado acerca de processos de Tomada de Contas e proceder à instauração desse procedimento nas hipóteses definidas pelo TCE/RR e na forma a ser regulamentada pelo Manual de Auditoria;

Elaborar o Plano de Capacitação Anual de Auditoria;

Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como o Plano Anual de Auditoria, baseados na metodologia de avaliação de risco como critério de priorização das atividades de auditoria.

72. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE AUDITORIA

Monitorar os resultados operacionais na gerência da coisa pública para aferir a conformidade, legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio da realização de auditorias;

Analisar os resultados alcançados e os procedimentos aplicados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, bem como sua coerência aos objetivos e políticas institucionais;

Executar o Plano de Auditoria e a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários a sua consecução conforme orientações e manuais aplicáveis;

Coordenar as auditorias realizadas, consistindo no planejamento, execução, comunicação



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

dos resultados e monitoramento dos trabalhos;

Participar de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas nas unidades submetidas ao controle administrativo e financeiro do Poder Judiciário;

Analisar a gestão de bens do Poder Judiciário a fim de resguardar sua integridade;

Analisar as operações realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima por intermédio de sistema de administração financeira e orçamentária adotado para verificar a adequação dos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

Analisar e avaliar a evolução das despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, inclusive a relação entre resultados pretendidos e obtidos e propor medidas corretivas e soluções para otimizar a aplicação de recursos públicos;

Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

Auditar os processos de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento aos dispositivos legais.

Desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade.

Auxiliar nas atividades consultoria realizadas pela Auditoria Interna.

73. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE MONITORAMENTO

Monitorar preventivamente os processos de compras, contratação e de pessoal, propondo expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;

Monitorar todos os achados de auditoria e as respectivas recomendações, acompanhando as implementações por meio de relatório anual;

Avaliar, com base em critérios previamente definidos no PAA, o desempenho das rotinas administrativas com base nas normas, métodos e procedimentos vigentes, tendo por escopo a promoção da eficiência operacional;

Propor a elaboração e adequação de normativos internos para que promovam a eficiência operacional, eficácia e efetividade;

Fomentar a observância das metodologias e procedimentos definidos pelo Poder Judiciário por parte das unidades;

Auxiliar nas atividades de auditoria e de consultoria realizadas pela Auditoria Interna.

Apresentar sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA, do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade.

[...]

88. CHEFE DO GABINETE MILITAR

Coordenar o sistema de segurança do Poder Judiciário de Roraima de forma alinhada à Política Nacional de Segurança instituída pelo Conselho Nacional de Justiça;

Auxiliar a Comissão Permanente de Segurança Institucional na implementação de ações estratégicas de segurança dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;

Planejar, propor, supervisionar e controlar as ações de segurança pessoal e patrimonial, assim como os meios de inteligência de modo que garantam aos magistrados e servidores o pleno exercício de suas atribuições;

Coordenar e executar o serviço de segurança pessoal do Presidente do TJRR e de outras autoridades por ele indicadas;

Assessorar o Presidente em todos os assuntos de natureza militar e policial, estabelecendo relações com as respectivas lideranças;

Gerenciar a atuação do efetivo à disposição do Poder Judiciário, buscando o aprimoramento profissional constante do contingente.

[...]

91. SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Consolidar a política de gestão documental do Poder Judiciário, visando salvaguardar seu acervo;

Promover a racionalização e agilidade no ciclo documental, implementando ações que possam contribuir para a eficácia das atividades;

Desenvolver instrumentos arquivísticos de gestão documental bem como sua revisão, atualização e adaptação;

Zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;

Orientar e promover a identificação, avaliação, destinação e prazos de guarda de documentos;

Coordenação dos trabalhos de pesquisa científica ou técnica dos documentos do Poder Judiciário, sugerindo as providências cabíveis quanto à conservação desses;

Elaboração de pareceres e trabalhos de maior complexidade sobre assuntos arquivísticos;

Coordenar os trabalhos para classificação dos documentos destinados à guarda permanente



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

e os destituídos de valor, providenciando sua eliminação;

Validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de documentos e Termo de Eliminação de documentos das Unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

Realizar estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos do Judiciário e sobre a estrutura organizacional existente;

Fomentar a racionalização da atividade arquivística, orientando tecnicamente as unidades que atuam na área;

Fomentar a integração, padronização e modernização dos serviços de arquivo interna e externamente.

[...]

93. CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO GERAL

Gerir o arquivo geral do Poder Judiciário, buscando assegurar a integridade de seu acervo;

Manter rígido sistema de organização e controle dos processos, possibilitando sua ágil coordenação;

Executar o arquivamento e desarquivamento de feitos, de acordo com a demanda, procedendo os registros respectivos;

Interagir com a Subsecretaria de Gestão Documental com vistas a colaborar com a aplicação da política de gestão documental do Poder Judiciário;

Auxiliar os trabalhos relativos à classificação de documentos bem como outras ações que envolvam o acervo arquivístico, como digitalização e destruição;

Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados, bem como a restauração de feitos danificados.

[...]

95. CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Elaborar política de enfrentamento da violência contra as mulheres;

Auxiliar na formação continuada e especializada dos magistrados e servidores, bem como de toda a Rede que atua no combate à violência contra a mulher como Polícias, Centros de Referência, Defensoria Estadual, Ministério Público Estadual, dentre outros;

Recepcionar dados, reclamações e sugestões referentes aos serviços de atendimento à mulher;

Promover encaminhamentos das mulheres vítimas de violência para grupos de apoio;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

unidades de proteção ou outro serviço que seja necessário;
Promover encaminhamentos dos agressores para grupos de apoio, ações da Justiça Restaurativa ou outro encaminhamento necessário;
Organizar atividades de educação de crianças e jovens da sociedade quanto à igualdade de direitos de gêneros;
Promover programas de prevenção e combate à violência contra a mulher;
Apoiar a elaborar de divulgações pertinentes e de campanhas de conscientização quanto ao combate à violência contra a mulher e a Lei Maria da Penha;
Desempenhar outras atribuições necessárias à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, deliberadas por seu Coordenador ou pelo Conselho Nacional de Justiça.

[...]” (NR)

Art. 19. Acrescentar os itens 116, 117, 118 e 119 ao Anexo VI da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016, com as seguintes redações:

~~116. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS~~

Gerenciar as atividades de atendimento à Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses;
Planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;
Atuar na interlocução com outros Tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução CNJ n. 125/2010;
Coordenar estudos para a instalação de novos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania;
Coordenar a interlocução com a Escola do Judiciário de Roraima, para a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;
Propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da Resolução CNJ n. 125/2010;
Gerenciar o Cadastro Estadual de Mediadores e Conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inserção e de desligamento;
Gerenciar a remuneração de conciliadores e mediadores, nos termos da portaria PR 514/2019, do art. 169 do Novo Código de Processo Civil combinado com o art. 13 da Lei de Mediação.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;

Planejar com sua equipe os objetivos do Núcleo e das unidades subordinadas, assegurando a execução do Plano de Gestão e, por consequência, o alinhamento dos resultados ao Planejamento Estratégico;

Acompanhar e monitorar os resultados obtidos por meio de indicadores de desempenho de cada área de sua atuação, realizando as mudanças para alcançar o padrão desejado;

Implantar novas práticas e propor novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados;

Decidir sobre os temas de competência do Núcleo;

Gerir a equipe de trabalho da unidade;

Executar os processos administrativos relacionados à designação de conciliadores.

117. SUBSECRETÁRIO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Coordenar, acompanhar, registrar e instruir, no que couber, os procedimentos de magistrados relativos à admissão, exoneração, vacância, verbas indenizatórias e pagamentos de benefícios de carreira;

Registrar, acompanhar, controlar e instruir, no que couber, procedimentos que versem sobre designações, convocações, promoções, remoções e afastamentos de magistrados;

Manter atualizadas nos registros funcionais as ocorrências de toda a vida funcional dos magistrados;

Elaborar quadro de antiguidade dos magistrados;

Elaborar relatórios de designações, convocações e afastamento de magistrados;

Atualizar tempestivamente todas as informações inerentes aos magistrados no Portal da Transparência;

Promover o recadastramento anual dos magistrados, ativos e inativos, a fim de manter sempre atualizados os respectivos registros funcionais, biografias, bem como o controle da participação do magistrado como palestrante, membro de mesa e no exercício da docência;

Gerenciar a emissão de identidades funcionais dos magistrados;

Promover a atualização da declaração de bens dos magistrados;

Manter atualizadas as movimentações de magistrados;



**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Prestar informações mensais sobre o quantitativo de magistrados, para fins de publicação no Portal da Transparência;~~

~~Prestar informações sobre o quantitativo de vagas em cargos de magistrados, sempre que solicitado;~~

~~Emitir certidões e declarações funcionais aos magistrados ativos e inativos;~~

~~Elaborar relatório atuarial — IPER.~~

118. CHEFE DO SETOR PRÉ-PROCESSUAL E PROCESSUAL DE SOLUÇÃO DE CONFLITO

~~Gerenciar as atividades do Setor, primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;~~

~~Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;~~

~~Coordenar e supervisionar as atividades do setor, dando andamento aos processos e zelando pelo cumprimento trâmites e prazos processuais;~~

~~Fomentar a uniformização de procedimentos junto às unidades de mesma competência e, quando aplicável, às Secretarias das Câmaras Reunidas e Turma Recursal, buscando sempre métodos que proporcionem celeridade e qualidade;~~

~~Implantar novas práticas e solicitar adequação de tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados, interagindo com as áreas administrativas responsáveis em prol da evolução do Poder Judiciário;~~

~~Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;~~

~~Planejar com sua equipe os objetivos do Centro, alinhado às metas nacionais e institucionais, interagindo com o gabinete para promoção da sinergia da unidade como um todo;~~

~~Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações, orientado pelas diretrizes institucionais vigentes;~~

~~Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados no setor de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;~~

~~Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais desde a sua distribuição até seu arquivamento, objetivando a redução contínua do acervo;~~

~~Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais;~~

~~Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos na unidade;~~

~~Coordenar o serviço de atendimento na unidade, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;~~

~~Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que porventura estejam~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

relacionados à atividade do setor;

Interagir com a Corregedoria Geral de Justiça e o Nupemec, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento de normas, sistemas e metodologias ou pedindo orientação sobre questões controversas ou dúvidas;

Controlar os custos operacionais das atividades realizadas pelo setor, zelando pela otimização dos recursos;

Solicitar material de consumo necessário às atividades em quantidade suficiente, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo excedentes;

Viabilizar as ações necessárias para realização das audiências de mediação e conciliação, a fim de garantir que as mesmas sejam realizadas com sucesso;

Supervisionar a realização das audiências, em regime de pauta concentrada ou não, conforme as diretrizes do CNJ;

Elaborar relatório mensal de desempenho individualizado dos mediadores/conciliadores (remunerados ou não) atuantes no Cejusc, com indicadores específicos, remetendo o ao Nupemec;

Acompanhar as atividades desempenhadas pelos mediadores, conciliadores e estagiários, orientando-os na execução de suas atividades.

119. ANALISTA DE NEGÓCIOS

Analisar as demandas e necessidades de servidores, magistrados, jurisdicionados e outros clientes em busca do alinhamento entre as áreas da instituição e a estratégia organizacional;

Levantar requisitos, definir escopo e avaliar os processos do negócio: a tramitação célere e de excelência de processos finalísticos e de apoio direto e indireto à atividade judicante;

Estudar tendências de melhoria alinhadas à estratégia da organização;

Conduzir as unidades judiciais de primeiro grau e segundo grau à excelência na prestação jurisdicional, por meio do alinhamento estratégico de suas atividades;

Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de tecnologia da informação, em conjunto com a área de TIC, otimizando as ferramentas aplicadas à tramitação de processos judiciais e de apoio direto e indireto à atividade judicante;

Propor soluções inovadoras que satisfaçam as partes interessadas;

Analisar, planejar e executar ações de intermediação entre a Gestão do Tribunal, suas áreas de apoio direto e indireto à atividade judicante e finalísticas, em prol da melhor prestação jurisdicional.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Mozarildo Monteiro Cavalcanti
Presidente



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Este texto não substitui o original publicado no DJe [edição 6747](#), 24.8.2020, pp. 4-17.

(*) Republicada no DJe [edição 6748](#), 25.8.2020. pp. 8-22.

(*) Portaria referendada pela [Resolução TJRR/TP n. 34/2020](#).