



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

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

### **~~RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 3, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.~~**

~~Altera a Resolução TJRR 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 EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária, 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:~~**

~~Art. 1º Criar as seguintes unidades administrativas:~~

~~I – Núcleo de Projetos e Inovação, subordinado à Presidência;~~

~~II – Laboratório de Inovação – Inovajurr, subordinado ao Núcleo de Projetos e Inovação;~~

~~III – Centro Médico e de Qualidade de Vida, subordinado à Presidência;~~

~~IV – Setor de Qualidade de Vida, subordinado ao Centro Médico e de Qualidade de Vida;~~

~~V – Setor de Mídias Sociais, subordinado ao Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais; e~~

~~VI – Setor de Gestão Socioambiental, subordinado à Secretaria de Gestão Estratégica.~~

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

~~I – a Subsecretaria de Saúde passa a ser Escritório de Saúde, subordinado ao Centro Médico e de Qualidade de Vida;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~II — a Subsecretaria de Folha de Pagamento passa a ser Subsecretaria de Cálculos e Pagamentos, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~III — o Setor de Cálculo passa a ser Setor de Folha de Pagamento, subordinado à Subsecretaria de Cálculos e Pagamentos;~~

~~IV — a Subsecretaria de Planejamento, Sustentabilidade e Qualidade passa a ser Subsecretaria de Planejamento e Gestão da Qualidade; e~~

~~V — a Assessoria de Cerimonial passa a ser Escritório de Cerimonial, subordinado ao Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais.~~

~~Art. 3º Alterar a estrutura remuneratória do cargo em comissão de Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção, de TJ/DCA 11 para TJ/DCA 13.~~

~~Art. 4º Transformar os seguintes cargos em comissão:~~

~~I — um cargo em comissão de Gerente de Projetos I, código TJ/DCA 4, provido na Secretaria de Tecnologia da Informação, no cargo em comissão de Gerente de Projetos, código TJ/DCA 10;~~

~~II — um cargo em comissão de Subsecretário, código TJ/DCA 7, provido na Subsecretaria de Saúde, no cargo em comissão de Chefe de Escritório, código TJ/DCA 7;~~

~~III — um cargo em comissão de Assessor de Cerimonial, código TJ/DCA 7, no cargo em comissão de Chefe de Escritório, código TJ/DCA 7;~~

~~IV — três cargos em comissão de Gerente de Projetos II, código TJ/DCA 10, no cargo em comissão de Gerente de Projetos, código TJ/DCA 10;~~

~~V — um cargo em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA 13, provido na Secretaria de Gestão de Magistrados, em uma Função Técnica Especializada, código TJ/FC 2; e~~

~~VI — um cargo em comissão de Assessor de Gabinete Administrativo, código TJ/DCA 16, provido no Setor de Dados e Apoio à Decisão, em Função Técnica Especializada, código TJ/FC 2.~~

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

~~Art. 5º Subtrair do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:~~

~~I — dois cargos em comissão de Gerente de Projetos I, código TJ/DCA 4; e~~

~~II — um cargo em comissão de Assessor Jurídico, código TJ/DCA 6; e~~

~~III — quatro cargos em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA 13.~~

~~Art. 6º Acrescer ao Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:~~

~~I — um cargo em comissão de Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida, código TJ/DCA 3;~~

~~II — um cargo em comissão de Assessor Executivo, código TJ/DCA 4;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

III—um cargo em comissão de Analista de Negócios, código TJ/DCA-10;

IV—um cargo em comissão de Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção, código TJ/DCA-13;

V—quatro funções de Chefe de Setor, código TJ/FC-1;

VI—uma Função Técnica Especializada, código TJ/FC-2; e

VII—seis Funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC-3.

Art. 7º Alterar o art. 8º A da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A Os cargos de Gerente de Projetos, código TJ/DCA-10, serão vinculados ao Núcleo de Projetos e Inovação” (NR)

Art. 8º Revogar o item 1.3.3.3 do Anexo I da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, referente aos Órgãos Jurisdicionais e Estrutura Administrativa.

Art. 9º Revogar os itens 23.6.4, 23.6.4.2 e 26 do Anexo I da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, referentes à Estrutura Administrativa da Presidência.

Art. 10. O Anexo I, referente à Estrutura Administrativa da Presidência, da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“

4.3. Escritório de Cerimonial	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário.
4.4. Setor de Mídias Sociais	Executar todas as ações de comunicação do TJRR nas mídias sociais.
(...)	
21.1. Subsecretaria de Planejamento e Gestão da Qualidade	Sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de gestão estratégica, para promover a qualidade dos resultados institucionais.
(...)	
21.3. Setor de Gestão Socioambiental	Executar as ações inerentes à gestão socioambiental no âmbito do Poder Judiciário.
(...)	
23.6.6. Subsecretaria de Cálculos e Pagamento	Coordenar a elaboração das folhas de pagamento e elaborar impactos financeiros referentes a pessoal, a fim de subsidiar o

	<del>planejamento orçamentário e financeiro do Poder Judiciário e a tomada de decisão.</del>
<del>23.6.6.1. Setor de Folha de Pagamento</del>	<del>Elaborar as folhas de pagamento do Poder Judiciário, mantendo rígido controle dos valores que a compõem a fim de resguardar sua integridade e confiabilidade.</del>
<del>(...)</del>	
<del>30. Centro Médico e de Qualidade de Vida</del>	<del>Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida.</del>
<del>30.1. Escritório de Saúde</del>	<del>Executar a política de atenção à saúde, e operacionalizar o suporte necessário a magistrados e servidores nas demandas dessa área.</del>
<del>30.2. Setor de Apoio Psicossocial</del>	<del>Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados.</del>
<del>30.3. Setor de Qualidade de Vida</del>	<del>Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário.</del>
<del>30.4. Coordenadoria de Saúde dos Magistrados</del>	<del>Coordenar a política e ações de atenção à saúde dos Magistrados, visando promover a qualidade de vida.</del>
<del>31. Núcleo de Projetos e Inovação</del>	<del>Coordenar o gerenciamento dos projetos decorrentes do Plano de Gestão e fomentar as inovações que contribuam para o aumento da efetividade das ações do Poder Judiciário.</del>
<del>31.1. Laboratório de Inovação – Inovajurr</del>	<del>Promover a Inovação como prática sistêmica e transformadora no Poder Judiciário do Estado de Roraima para a resolução de problemas complexos, a fim de garantir a melhor entrega jurisdicional à sociedade.</del>

<sup>22</sup> (NR)

Art. 11. O Anexo II da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 12. O Anexo III da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

TJ/FC 1	Chefe de Setor	48
TJ/FC 2	Função Técnica Especializada	36
TJ/FC 3	Função Técnica de Assessoramento	34
(…)		
TOTAL		125

“(NR)

Art. 13. Revogar o item 38 do Anexo IV da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 14. O Anexo IV da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

2.	Secretário de Gestão Administrativa	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
3.	Secretário de Gestão Estratégica	-	Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
4.	Secretário de Gestão Pessoas	-	Formação superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.

5.	Secretário de Orçamento e Finanças	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
6.	Secretário de Infraestrutura e Logística	-	Formação superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia da Produção, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
7.	Secretário de Tecnologia da Informação	-	Formação superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
(...)			
15.	Chefe do Escritório de Saúde	-	Formação Superior
(...)			
19.	Subsecretário de Cálculos e Pagamentos		Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
(...)			

44.	Diretor de Gestão do 1º Grau	-	Formação Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou especialização na área de gestão.
(...)			
47.	Chefe do Escritório de Cerimonial	-	Formação superior em Cerimonial ou Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas.
(...)			
51.	Gerente de Projetos	-	Formação superior ou nível médio com experiência profissional de 01 (um) ano na área técnica.
(...)			
62.	Chefe do Escritório de Comunicação	-	Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas.
(...)			
68.	Coordenador do Núcleo de Projetos e Inovação	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou 1 (um) ano de experiência comprovada em Gestão de Projetos.
69.	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	-	Formação Superior em Medicina. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
70.	Assessor Executivo	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública.

(...)<sup>2</sup>(NR)

Art. 15. O Anexo V da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(...)

16.	Chefe do Setor de Folha de Pagamento	<del>Servidor efetivo do TJRR com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área.</del>
(...)		
56.	Chefe do Laboratório de Inovação	Servidor efetivo com Formação Superior.
57.	Chefe do Setor de Gestão Socioambiental	Servidor efetivo com Formação Superior.
58.	Chefe do Setor de Mídias Sociais	Servidor efetivo com Formação superior em comunicação social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas.
59.	Chefe do Setor de Qualidade de Vida	Servidor efetivo com formação superior.

<sup>2</sup>(NR)

Art. 16. Revogar os itens 31 e 116 do Anexo VI da Resolução TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 17. O Anexo VI da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(...)

## **29. SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

~~Formular e fomentar a política de gestão estratégica do Poder Judiciário de Roraima impulsionando a evolução organizacional de forma sistêmica e harmônica;~~

~~Auxiliar na adequação dos macroprocessos finalísticos e de apoio às diretrizes estratégicas institucionais;~~

~~Fomentar a cultura do planejamento nos diversos níveis organizacionais propiciando a sinergia organizacional;~~

~~Auxiliar a Presidência a cada nova gestão na definição das ações prioritárias, derivadas do Planejamento Estratégico, que comporão o Plano de Gestão do período,~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

assegurando a continuidade e efetivação da política de gestão estratégica;

Fomentar a participação de magistrados e servidores na governança do Poder Judiciário, favorecendo a descentralização administrativa, a democratização interna e o comprometimento com os resultados institucionais;

Coordenar a formulação, mapeamento, alinhamento e envolvimento da organização com a estratégia;

Realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça no que tange ao Planejamento Estratégico Nacional e as metas dele decorrentes;

Gerenciar a gestão por processos e zelar pela implantação da metodologia em todo o Tribunal de Justiça;

Prover a governança institucional com informações oriundas de análise estatística da situação atual e as projeções das ações realizadas e planejadas, cientificando a alta administração dos impactos a curto, médio e longo prazos das decisões de gestão;

Promover estudos e pesquisas sobre causas e consequências do mau funcionamento da Justiça e temas conexos, a fim de auxiliar o diagnóstico e a tomada de decisões;

Sugerir ações para a otimização dos gastos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, sugerindo alternativas mais vantajosas e eficazes;

Coordenar a elaboração e acompanhar as ações do Plano de Logística Sustentável, assegurando sua efetivação e medindo seus resultados;

Promover a elaboração do Plano de Contratações Estratégicas derivado do Plano de Gestão, juntamente com os Secretários e Coordenadores de Núcleo, assegurando a observância do Plano de Logística Sustentável.

### **30. SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE**

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

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;

Elaborar os relatórios de resultado alinhado às diretrizes dos órgãos de controle externo e o relatório de gestão com foco no cumprimento do Planejamento;

Gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade do Poder Judiciário.

(...)

### **32. GERENTE DE PROJETOS**

Gerenciar os projetos decorrentes do Plano de Gestão para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, produtos e os resultados;

Promover o levantamento de requisitos junto aos stakeholders;

Criar, monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades das ações e garantir a entrega de seus marcos no tempo planejado;

Identificar os riscos relacionados ao projeto e fazer a gestão desses durante seu desenvolvimento, inclusive realizando mudanças de estratégia de forma rápida, quando necessário, para assegurar o alcance dos resultados;

Interagir com os setores cuja participação seja oportuna para o alcance dos resultados, demandando a atuação de seus servidores quando necessário;

Gerir a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo projeto;

Manter as informações atualizadas na ferramentas de gestão de projetos e interagir com o Núcleo de Projetos e Inovação quanto ao andamento das ações;

Demandar as contratações porventura necessárias à execução do projeto, interagindo e colaborando com a equipe responsável para assegurar a tempestividade, eficiência e eficácia dos produtos.

~~Definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;~~

~~Buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão de projetos;~~

~~Fomentar a comunicação do andamento do projeto e as previsões de execução, mantendo os stakeholders informados e documentar as lições aprendidas durante o projeto.~~

(...)

### **~~37. COORDENADOR DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA~~**

~~Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pelo Núcleo de Saúde;~~

~~Acompanhar a legislação e a política nacional de atenção à saúde, zelando pelo seu cumprimento por parte do Poder Judiciário;~~

~~Coordenar e executar as tarefas referentes aos afastamento de servidores e magistrados, relacionados ao tratamento de própria saúde e acidente em serviço;~~

~~Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida;~~

~~Coordenar as atividades atinentes ao atendimento e promoção da saúde mental dos servidores e magistrados;~~

~~Fomentar como estratégia institucional programas de valorização da saúde e qualidade de vida no trabalho;~~

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

~~Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pelo Núcleo;~~

~~Promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos;~~

~~Coordenar ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;~~

~~Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados;~~

Coordenar perícias oficiais administrativas em saúde, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos;

Participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

Elaborar o programa de saúde do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

Controlar e registrar, periodicamente, dados e indicadores sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, oferecendo-os na forma de mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, mantendo registro por período não inferior a cinco anos.

### **38. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE SAÚDE**

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

Participar da elaboração do programa de saúde;

Elaborar os planos de ação preventivos e corretivos correspondentes e supervisionar sua execução;

Gerenciar as licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade e pessoa da família, adicionais de insalubridade, penosidade ou periculosidade;

Gerenciar contratos e convênios em sua área de atuação, visando o seu cumprimento, bem como identificar as necessidades de aprimoramento ou inclusão de novos serviços;

Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas por meio de indicadores, a fim de aprimorar a política de atenção à saúde;

Atuar junto aos demais setores do Poder Judiciário, buscando identificar e reduzir condições inadequadas de trabalho, propondo medidas que minimizem os riscos de doenças, acidentes e melhorem a higiene ambiental;

Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;

Orientar estudos para adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho, de modo a reduzir o risco de doenças decorrentes das atividades laborais;

Realizar estudos estatísticos das doenças profissionais ou de qualquer outra natureza, analisando suas causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;

Elaborar anualmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado;



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo.~~

(...)

#### **42. SUBSECRETÁRIO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS**

~~Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor subordinado;~~

~~Controlar e acompanhar os demonstrativos de cálculo de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições e a elaboração das folhas de pagamento e seus encargos;~~

~~Acompanhar e coordenar a elaboração da DIRF, RAIS, comprovante anual de rendimentos e elaboração e emissão da Cédula C dos servidores e magistrados;~~

~~Executar os processos administrativos relacionados a reembolso dos servidores do TJRR cedidos para outros órgãos;~~

~~Analisar as planilhas de reembolso apresentadas pelos órgãos cedentes;~~

~~Prestar informações mensais sobre remuneração e diárias, para fins de publicação nos portais da transparência;~~

~~Informar à autoridade judicial o cumprimento de determinação acerca de desconto de pensão alimentícia, interrupção e suspensão de consignações em folha de pagamento;~~

~~Informar ao IPER sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores do TJRR, para fins de atualização das bases de cálculo dos servidores afastados sem remuneração, e dos proventos de servidores do TJRR aposentados;~~

~~Notificar os servidores que se afastarem para gozar licença sem remuneração, informando sua base de cálculo para fins de contribuição previdenciária;~~

~~Elaborar impactos financeiros necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;~~

~~Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados à cotação, emissão e reembolso de passagens aéreas.~~

(...)

#### **44. CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**

~~Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de indenização, de gratificação natalina e suplementares;~~

~~Elaborar os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento e enviar aos servidores e magistrados inativos;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Executar os processos administrativos relacionados a serviço extraordinário, adicional noturno, auxílio alimentação, qualificação, natalidade e funeral, verbas indenizatórias, estabilidade provisória, restituição ao erário, gratificação anual de desempenho, complemento do adicional de férias, indenização de férias, conversão de férias em abono pecuniário, quintos, anuênios, abono de permanência, diárias, ajudas de custo por motivo de remoção e capacitação;~~

~~Controlar as consignações facultativas e compulsórias e do teto remuneratório dos servidores e magistrados;~~

~~Elaboração de certidões e declarações quanto à remuneração, incidência de pensão alimentícia, quantitativo de dependentes para fins de Imposto de Renda e relativa a descontos.~~

(...)

#### **74. COORDENADOR DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

~~Formular e coordenar a política de relação institucional do Poder Judiciário de Roraima assegurando seu alinhamento aos objetivos estratégicos;~~

~~Assessorar a alta gestão na interação com os públicos de interesse do Poder Judiciário primando pela confiança, legitimidade, verdade, responsabilidade social e transparência;~~

~~Gerenciar a disseminação de informações de interesse público sobre suas políticas, objetivos e ações, de modo a torná las compreensíveis e transparentes para a sociedade;~~

~~Acompanhar a concepção e desenvolvimento de projetos ou ações relativos aos macroprocessos finalísticos e de apoio, utilizando a comunicação como ferramenta estratégica para o alcance dos resultados;~~

~~Coordenar a elaboração do Plano de Comunicação Institucional a fim de garantir a harmonia de suas ações aos projetos estratégicos;~~

~~Promover o exercício da cidadania por meio da ampla divulgação de informações sobre os serviços, campanhas e projetos sociais, fomentando a educação do cidadão quanto ao uso consciente da Justiça;~~

~~Atuar na consolidação da identidade e imagem institucionais constantes no Planejamento Estratégico;~~

~~Realizar diagnósticos quanto à percepção da imagem institucional do público, municiando a alta gestão sobre ameaças e oportunidades de melhoria na governança do Poder Judiciário;~~

~~Fomentar a comunicação interna como estratégia de gestão, cultura e clima organizacionais;~~

~~Coordenar e controlar a política e padrões de sinalização do Judiciário;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Intermediar quaisquer demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas entre seus membros e servidores e as diversas mídias;~~

~~Contribuir com a execução do Plano de Comunicação da Estratégia de modo a internalizar a cidadania organizacional, valores, objetivos e metas em servidores e magistrados do Poder Judiciário de Roraima;~~

~~Supervisionar a produção e zelar pela qualidade de todo material de promoção e divulgação da imagem e das políticas institucionais;~~

~~Coordenar a veiculação de notícias sobre o Poder Judiciário de Roraima no site institucional;~~

~~Gerenciar as ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;~~

~~Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria de Cerimonial;~~

~~Proceder à atualização do organograma do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

## **75. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE COMUNICAÇÃO**

~~Elaborar e executar as atividades de comunicação voltadas para os públicos interno e externo do Poder Judiciário de Roraima;~~

~~Relacionar-se com os veículos de comunicação social para divulgação das informações relativas ao Poder Judiciário;~~

~~Coordenar e articular o processo de uniformização da comunicação dos diversos setores;~~

~~Fazer cobertura dos eventos e demais atividades que requeiram veiculação no canal de correspondente;~~

~~Divulgar no sítio eletrônico e na intranet as notícias dos acontecimentos relevantes;~~

~~Buscar junto às unidades judiciais, de apoio direto e de apoio indireto às realizações importantes para divulgação aos públicos interno e externo;~~

~~Apoiar e orientar as unidades administrativas e judiciais no atendimento à imprensa e comunicação;~~

~~Divulgar as campanhas publicitárias institucionais e de interesse do público externo;~~

~~Realizar a clipagem de material jornalístico divulgado em jornais impressos e em formato eletrônico, bem como monitorar os meios de comunicação e mídias sociais em geral;~~

~~Executar ações de educação, informação e divulgação de interesse do Poder Judiciário de Roraima;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Produzir material gráfico como: cartazes, banners, camisetas etc.;~~

~~Criar canais de comunicação efetivos para disseminação de informações para servidores, magistrados, colaboradores terceirizados e estagiários;~~

~~Mantener arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário de Roraima;~~

~~Orientar as ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias.~~

(...)

#### **126. ASSESSOR EXECUTIVO**

~~Analisar a instrução dos procedimentos administrativos de natureza ordinária, inclusive quanto à conveniência e oportunidade, com o intuito de desonerar o superior direto para realizar atribuições de cunho decisório, de natureza estratégica e indelegável;~~

~~Assessorar o superior direto na solução de demandas específicas designadas por este, inclusive prestando suporte em setores subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência;~~

~~Assessorar o superior direto no acompanhamento e monitoramento dos resultados do Plano de Gestão e Plano de Contratações;~~

~~Representar o superior direto em reuniões, comitês e comissões, quando designado por este.~~

#### **127. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE CERIMONIAL**

~~Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário desde sua concepção, planejamento e organização até sua efetiva realização;~~

~~Acompanhar o Presidente ou os membros do Tribunal, quando designado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;~~

~~Assessorar a Presidência na recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Poder Judiciário de Roraima;~~

~~Organizar e coordenar as solenidades e visitas protocolares, observando as normas de cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;~~

~~Realizar o planejamento e concepção de cada evento, incluindo definição de local, horário, público, tipo de convite, programação visual e roteiro apropriados;~~

~~Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~Zelar pela correta execução dos contratos administrativos pertinentes a sua pasta;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;~~

~~Auxiliar em sua área de atuação nos demais eventos realizados pelas unidades do Poder Judiciário, quando solicitado;~~

~~Assessorar as unidades na organização de festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;~~

~~Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;~~

~~Elaborar e promover a atualização do Manual de Cerimonial do Tribunal de Justiça de Roraima, assegurando orientações objetivas acerca de protocolo e de procedimentos de cerimonial adotados pela instituição;~~

~~Assessorar o Presidente no planejamento da agenda de representação oficial e de solenidades;~~

~~Manter articulação com o cerimonial dos demais tribunais de justiça estaduais, do Conselho Nacional de Justiça e tribunais superiores, bem como com órgãos públicos dos Poderes Executivo e Legislativo.~~

#### **128. CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS**

~~Promover conjunto de ações, estratégias e táticas de comunicação institucionais;~~

~~Organizar diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;~~

~~Combinar elementos eficazes de criação de imagens junto ao público que forma o conjunto de stakeholders da instituição;~~

~~Acompanhar e gerir o engajamento nas redes sociais;~~

~~Realizar o acompanhamento de resultado de campanhas;~~

~~Auxiliar na gestão do calendário de publicações nas redes sociais;~~

~~Gerenciar os canais oficiais.~~

#### **129. COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E INOVAÇÃO**

~~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;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

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;

Promover a concepção e desenvolvimento de novos projetos e ações de forma inovadora e a continuidade de projetos já em desenvolvimento, que resultem no aumento da efetividade das ações do Poder Judiciário;

Fomentar as atividades do Laboratório de Inovação (InovaJurr).

### **130. CHEFE DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO - INOVAJURR**

Realizar acordos, parcerias e formação de redes, para trocar experiências e desenvolver projetos de inovação;

Realizar eventos e ações para compartilhamento de conhecimento e ideias;

Promover cursos e treinamentos, em parceria com a Escola Judicial e outras entidades com conhecimentos na temática de inovação.

### **131. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL**

Acompanhar e atualizar o Plano de Logística Sustentável, por meio de análise e avaliação dos indicadores de desempenho socioambiental, conforme Resolução do CNJ;

Planejamento e implementação de ações socioambientais;

Alimentar Banco de Dados Socioambiental do CNJ, enviar os relatórios solicitados;

Coordenar e promover campanhas e eventos voltados para a sustentabilidade, que visem sensibilizar todo o corpo funcional do Poder Judiciário;

Promover a gestão sustentável de documentos e a eliminação de papéis, com critérios de responsabilidade ambiental;

Promover o estímulo à redução, o reuso e à reciclagem de materiais e a logística sustentável;

~~Promover práticas ecoeficientes no ambiente de trabalho, com a finalidade de adequar o gasto público ao uso sustentável dos recursos naturais e bens públicos;~~

~~Definir práticas e critérios de sustentabilidade;~~

~~Promover a coleta seletiva com objetivo de destinação para associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;~~

~~Gerenciar as demandas da Comissão de Gestão Socioambiental.~~

### **132. CHEFE DO SETOR DE QUALIDADE DE VIDA**

~~Aprimorar a política de atenção à saúde por meio do acompanhamento e monitoramento dos resultados das ações realizadas;~~

~~Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida, inclusive atividades sociais e esportivas;~~

~~Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário;~~

~~Proceder à análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;~~

~~Acompanhar as inspeções em local de trabalho, para estabelecimento de nexos causais em alegações de moléstia profissional ou doença relacionada ao trabalho;~~

~~propor e implementar programas de promoção da saúde ocupacional e educação para a saúde, orientando para o autocuidado e a necessidade de mudanças no estilo de vida, quando necessário;~~

~~Manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;~~

~~Organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;~~

~~Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;~~

~~Realizar ações de orientação e educação em saúde, tais como campanhas, cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;~~

~~Elaborar e desenvolver estudos e projetos, discutindo com a equipe da SGP, a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;~~



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

~~Planejar e coordenar projetos e ações, em parceria com outros setores e órgãos, para propiciar melhor qualidade de vida para magistrados e servidores;~~

~~Participar da elaboração do programa de saúde;~~

~~Promover atividades de cunho social, cultural e esportiva, envolvendo as outras unidades, com o propósito de promover a integração e melhores condições físicas de magistrados e servidores do TJRR.~~

<sup>22</sup> (NR)

~~Art. 18. O Anexo VII da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.~~

~~Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

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

**Cristóvão Suter**  
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 6861](#), 19.2.2021, pp. 3-14.

Anexo I

**CARGOS EM COMISSÃO**

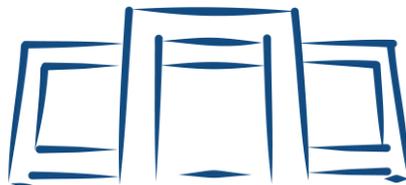
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade por cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	6	7
TJ/DCA-3	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/DCA-4	Chefe do Gabinete Militar	1	2
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	
TJ/DCA-5	Diretor de Secretaria	37	39
TJ/DCA-5	Diretor de Gestão	2	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	104	104
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	31
TJ/DCA-7	Subsecretário	19	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	5	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	2	
TJ/DCA-7	Presidente de Comissão Permanente	2	
TJ/DCA-7	Subdiretor	1	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	4	8
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13



Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência

<del>TJ/DCA-13</del>	<del>Assessor Técnico-I</del>	<del>30</del>	<del>34</del>
<del>TJ/DCA-13</del>	<del>Chefe Adjunto do Gabinete Militar</del>	<del>4</del>	
<del>TJ/DCA-13</del>	<del>Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção</del>	<del>3</del>	
<del>TJ/DCA-14</del>	<del>Oficial de Gabinete de Desembargador</del>	<del>13</del>	<del>44</del>
<del>TJ/DCA-14</del>	<del>Assessor Técnico-II</del>	<del>31</del>	
<del>TJ/DCA-15</del>	<del>Oficial de Gabinete de Juiz</del>	<del>39</del>	<del>39</del>
<del>TJ/DCA-16</del>	<del>Assessor de Gabinete Administrativo</del>	<del>15</del>	<del>15</del>
<del>TJ/DCA-19</del>	<del>Assistente de Gabinete</del>	<del>13</del>	<del>49</del>
<del>TJ/DCA-19</del>	<del>Assessor Técnico-III</del>	<del>36</del>	
<b>TOTAL</b>			<b>406</b>





**PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RORAIMA**

---

Comissão Permanente de Legislação  
e Jurisprudência