



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~RESOLUÇÃO N. 70, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016. (*)~~
~~[\(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2023\)](#)~~

~~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 o disposto na Lei Complementar Estadual n. 221, de 9 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o novo Código de Organização Judiciária;~~
~~CONSIDERANDO o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Estadual 227, de 4 de agosto de 2014, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Judiciário;~~
~~CONSIDERANDO a necessidade de quantificar e distribuir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Judiciário, estabelecidas pelo Anexo I da Lei Complementar n. 227, de 4 de agosto de 2014, com redação dada pelo art. 5º da Lei Complementar Estadual n. 241 de 15 de abril de 2016;~~
~~CONSIDERANDO que a melhoria da gestão de pessoas é um dos macro-desafios estabelecidos na Estratégia Judiciário 2020, a teor das (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 227, de 2014), disciplinada pela Resolução CNJ n. 240, de 9 de setembro de 2016; e~~
~~CONSIDERANDO que para a implantação da Política da Gestão por Competência faz-se necessário o mapeamento dos cargos em comissão e das funções de confiança alinhando-os aos objetivos institucionais;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º A estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima obedecerá ao disposto nesta Resolução.~~

~~Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Poder Judiciário as unidades cuja designação, classificação, subordinação e finalidade são as constantes no Anexo I, representadas graficamente conforme Anexo VII.~~

~~Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima as unidades cuja designação, classificação, subordinação e finalidade são as constantes no Anexo I, representadas graficamente em organograma disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)~~

~~Art. 3º São órgãos jurisdicionais de segundo grau o Tribunal Pleno, o Conselho da Magistratura, as Câmaras Reunidas, os Gabinetes dos Desembargadores, a Câmara Criminal e a Câmara Cível, conforme art. 2º do Regimento Interno do Poder Judiciário de Roraima.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Art. 4º Integram o primeiro grau de jurisdição as Comarcas e as respectivas unidades judiciais, conforme art. 37º do Regimento Interno do Poder Judiciário de Roraima.~~

~~§ 1º As unidades judiciais de primeiro grau possuem natureza autônoma no exercício da função jurisdicional e são supervisionadas funcionalmente pela Corregedoria Geral de Justiça, a quem compete a gestão de sua atividade judicial.~~

~~§ 2º A estrutura básica comum às unidades judiciais de primeiro grau é gabinete de Juiz e Secretaria, podendo apresentar outras estruturas vinculadas, conforme Anexo VII desta Resolução.~~

~~§ 2º A estrutura básica comum às unidades judiciais de primeiro grau é gabinete de Juiz e Secretaria, podendo apresentar outras estruturas vinculadas, conforme organograma disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)~~

~~Art. 5º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos constantes no Anexo II desta Resolução.~~

~~Art. 6º As funções de confiança do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos constantes no Anexo III desta Resolução.~~

~~Art. 7º Os requisitos para provimento dos cargos em comissão e funções de confiança são os constantes do Anexo IV e V desta Resolução.~~

~~Art. 8º As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança são as constantes do Anexo VI.~~

~~Art. 8º-A Os ocupantes dos cargos Gerente de Projeto I, TJ/DCA-4, e Gerente de Projeto II, TJ-DCA-10, serão vinculados à Chefia imediata responsável pelo projeto a ser gerenciado, conforme publicação do ato de nomeação ou portaria de designação para exercício do cargo. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)~~

~~Art. 8º-A Os cargos de Gerente de Projetos, código TJ/DCA-10, serão vinculados ao Núcleo de Projetos e Inovação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

~~Parágrafo único. No momento da designação do projeto a ser gerenciado, a SGP promoverá os ajustes necessários nos sistemas respectivos para que qualquer demanda seja levada ao conhecimento do superior hierárquico responsável pelo projeto. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

~~Art. 9º Entende-se por formação superior a certificação de graduação emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~Art. 10. As Funções Técnicas Especializadas poderão exigir formação superior quanto às atribuições dos ocupantes forem exclusivas do profissional.~~

~~Art. 11. A exigência de registro nos Conselhos de Classe observará os requisitos legais aplicáveis a cada área.~~

~~Art. 12. Os requisitos de que tratam os anexos IV e V desta Resolução poderão ser complementados pela política de gestão por competências.~~

~~Art. 13. Todos os ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança com atribuição de gestão deverão participar do Programa Permanente de Formação de Gestores.~~

~~Art. 14. Os requisitos para ocupação dos cargos em comissão e funções de confiança constantes nesta Resolução serão válidos para as novas nomeações.~~

~~Art. 14 A No mínimo 80% dos cargos em comissão de Assessor Técnico III, TJ/DCA-19, serão ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)~~

~~Art. 14 A No mínimo 75% dos cargos em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA-19, serão ocupados exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 959, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 44, de 2019)~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 20/2016.~~

~~Art. 16. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

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

~~Des. Almiro Padilha
Presidente~~

~~Des. Ricardo Oliveira
Vice-Presidente~~

~~Des.^a Tânia Vasconcelos
Corregedora-Geral de Justiça~~

~~Des. Mauro Campello
Membro~~

~~Des.^a Elaine Bianchi
Membro~~

~~Des. Leonardo Cupello
Membro~~

~~Des. Cristóvão Suter
Membro~~

~~Des. Jefferson Fernandes
Membro~~

~~1ª publicação—Diário da Justiça Eletrônico, edição 5883, 23.12. 2016. pp. 3-62.~~

~~2ª republicação—Diário da Justiça Eletrônico, edição 5903, 23.1. 2017. pp. 3-64.~~

~~3ª republicação—da Justiça Eletrônico, edição 5946, 28.3. 2017. pp. 3-71.~~

~~4ª republicação—Fonte: Diário da Justiça Eletrônico, edição 5957, 17.4 2017. pp. 3-65.~~

~~ANEXO I~~

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA ÓRGÃOS JURISDICIONAIS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ÓRGÃO/UNIDADE	FINALIDADE
1. Tribunal Pleno	Processar e julgar as matérias de sua competência e desempenhar as funções de governança institucional.
a. Cartório Distribuidor do 2º Grau (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Gerenciar a entrada e saída de documentos e processos judiciais no Tribunal de Justiça promovendo a regularidade e eficiência processual. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
b. Secretaria do Tribunal Pleno	Prestar suporte operacional ao Tribunal Pleno.
1.1 Gabinetes dos Desembargadores	Preparar os processos judiciais para julgamento.
1.1.1 Assessorias Jurídicas	Prestar suporte jurídico ao Gabinete, subsidiando-o com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.2. Presidência	Promover a evolução do Poder Judiciário alinhada ao Planejamento Estratégico por meio da gestão de suas unidades administrativas e judiciais.
1.2.1. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à Presidência, subsidiando-a com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.3. Vice Presidência	Substituir o Presidente nos termos do Regimento Interno, presidir as Câmaras Reunidas e coordenar o funcionamento da Secretaria das Câmaras Reunidas.
1.3.1. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à Vice Presidência, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina nos processos e temas de sua competência.
1.3.2. Secretaria das Câmaras Reunidas	Prestar suporte operacional às unidades judiciais de segundo grau.
1.3.3. Diretoria de Gestão de Magistrados 1.3.3 Núcleo de Gestão de Magistrados (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) 1.3.3 Secretaria de Gestão de Magistrados (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Coordenar as atividades concernentes à Magistratura e o funcionamento estratégico das unidades de segundo grau. Dar suporte jurídico à Presidência, subsidiando-a com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina nas atividades concernentes à Magistratura e ao funcionamento estratégico das unidades de segundo grau. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
1.3.3.1. Gabinete dos Juízes Substitutos	Prestar suporte jurídico e administrativo aos magistrados.
1.3.3.2. Subsecretaria de Registro e	Coordenar, executar e registrar a movimentação e

Movimentação de Magistrados (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	designação dos magistrados nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
1.3.3.3. Coordenadoria de Saúde dos Magistrados (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	Coordenar a política e ações de atenção à saúde dos Magistrados, visando promover a qualidade de vida (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
1.3.4. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Gerenciar a análise da admissibilidade recursal e monitorar a sistemática repetitiva e recursal em geral.
1.4 Corregedoria Geral de Justiça	Realizar a governança e auditoria das unidades de primeiro grau.
1.4.1. Gabinete do Juiz Corregedor	Auxiliar na concepção e operacionalização das estratégias de ação dos macroprocessos finalísticos.
1.4.1.1 Setor de Gestão Extrajudicial	Assegurar a excelência das Serventias Extrajudiciais na prestação de serviço à sociedade e a observância dos regulamentos aplicáveis às suas atividades.
1.4.2. Secretaria da Corregedoria	Prestar suporte operacional à CGJ por meio do cumprimento dos atos processuais nos feitos de sua competência.
1.4.3. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à unidade, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.4.4. Setor de Ouvidoria (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Aproximar o Poder Judiciário do cidadão sendo seu interlocutor na busca da melhoria dos serviços em todo estado. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
1.4.5. Comissão Permanente de Sindicância	Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares.
1.4.6. Diretoria de Gestão do 1º Grau	Conduzir as unidades judiciais de primeiro grau à excelência na prestação jurisdicional, por meio do gerenciamento de suas atividades.
1.4.6.1. Setor de Análise de Dados	Dotar a Corregedoria Geral de Justiça dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional.
1.4.7. Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF	Monitorar e fiscalizar o cumprimento das determinações legais aplicáveis ao sistema carcerário estadual.
1.4.8. Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional - CEJAI	Coordenar os processos de adoção que tramitam no Poder Judiciário Estadual.
1.4.9. Unidades Judiciais de Primeiro Grau	Processar e julgar os feitos de sua competência.

1.4.9.1. Gabinetes das Unidades Judiciais	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.
1.4.9.2. Secretarias das Unidades Judiciais	Prestar suporte operacional às unidades judiciais.
1.4.9.3. Equipes Interprofissionais e Multiprofissionais	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.
1.4.9.4. Divisão de Acompanhamento	Acompanhar os beneficiários no cumprimento das penas e medidas alternativas zelando por sua efetividade.
1.4.9.5. Divisão de Proteção 1.4.9.5. Divisão de Proteção Unificada das Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Boa Vista. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Coordenar os serviços de assistência e proteção à criança e ao adolescente contribuindo com o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.
1.4.9.6. Coordenação de Programas de Acesso à Justiça	Contribuir com a promoção da paz social por meio da ampliação do acesso da sociedade à justiça.
1.4.9.7. Setor de Atendimento, Distribuição e Atermação	Recepcionar o jurisdicionado, realizando os atos necessários à solução da demanda judicial.
1.4.9.8. Setor de Conciliação	Promover a realização das audiência de conciliação, instrução e julgamento.
1.4.9.9. Setor de Movimentação processual e execução	Dar o andamento processual devido, efetivando os atos decorrentes das ordens judiciais.
1.5. Escola do Poder Judiciário — EJURR	Dotar o Poder Judiciário de servidores e magistrados com adequado grau de qualificação e alinhamento às demandas do Judiciário por meio de uma educação corporativa alicerçada à Gestão por Competências.
1.5.1. Assessoria Técnica (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)	Prestar suporte técnico, administrativo e pedagógico aos setores da Escola. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)
1.5.2. Setor de Formação e Aperfeiçoamento (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)	Promover as ações da educação corporativa, resultantes da Política da Gestão por Competências, alinhados à ENFAM e ao CEAJud. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)
1.5.3. Setor de Registro e Informação (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)	Dotar a EJURR com sistema de registro e controle necessários à consecução de seus objetivos. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)
1.5.4. Setor de Tecnologia Educacional (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)	Prover a EJURR dos recursos tecnológicos educacionais para o ensino e aprendizagem nas modalidades de educação presencial e à distância. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1ª de 2021)
1.5.5. Coordenadoria Acadêmica	Exercer, em nome do(a) Diretor(a) Geral da Ejurr,

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1 ^a de 2021)	a gestão, coordenação e fiscalização das atividades da Escola, bem como a direção, orientação, coordenação e supervisão da atuação das unidades que compõem seu quadro administrativo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1 ^a de 2021)
1.5.5.1. Setor de Produção e Comunicação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1 ^a de 2021)	Coordenar as demandas técnicas da escola para o desenvolvimento das atividades de apoio realizadas pelo estúdio, garantindo a produção de material audiovisual e demais demandas de produção de mídia e comunicação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48 de 1 ^a de 2021)
1.5.5.2. Setor de Formação e Aperfeiçoamento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Promover as ações de educação corporativa, conforme Projeto Político Pedagógico e demais diretrizes pedagógicas que norteiam o funcionamento da escola. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP TJRR n. 48, de 2021)
1.5.5.3. Setor de Registro e Informação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Dotar a EJURR com sistema de registro e controle necessários à consecução de seus objetivos. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
1.5.5.4. Setor de Tecnologia Educacional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Prover a EJURR dos recursos tecnológicos educacionais para o ensino e aprendizagem nas modalidades de educação presencial, híbrida e à distância. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
1.5.5.5. Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Assegurar o suporte administrativo necessário para a realização das atividades pedagógicas que dependam de contratação e para assegurar a execução orçamentária anual. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
1.5.5.5. Escritório de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	
1.6. Ouvidoria Geral (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servir de canal de comunicação direta entre o cidadão, magistrados e servidores com o Poder Judiciário do Estado de Roraima, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas, no intuito de promover o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, conforme Resolução TP n. 17, de 2022. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
1.6.1. Setor de Relacionamento com o	Aproximar o Poder Judiciário do cidadão, sendo

Cidadão (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	seu interlocutor na busca da melhoria dos serviços e ser um canal específico de recepção de manifestações com base na Lei de Acesso à Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados, bem como de reclamações, solicitações, sugestões e elogios pertinentes ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
1.6.2. Setor de Atendimento à Mulher (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Ser um canal específico de escuta ativa para o recebimento de reclamações e/ou notícias relacionadas à violência contra a mulher nas suas variadas formas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
2. Conselho da Magistratura	Processar e julgar as matérias de sua competência.
3. Câmaras Reunidas	Processar e julgar as matérias de sua competência.
4. Câmara Criminal	Processar e julgar as matérias de sua competência.
5. Câmara Cível	Processar e julgar as matérias de sua competência.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

UNIDADE	FINALIDADE
1. Gabinete do Juiz Auxiliar	Conceber as estratégias de ação dos macroprojetos de gestão, perfilando a atuação das áreas de apoio e de negócio para sua consecução.
1.1. Central de Mandados (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	Assegurar a conformidade e agilidade das atividades de entrega de mandados pelos Oficiais de Justiça. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
2. Unidade de Apoio ao Primeiro Grau 2. Diretoria de Apoio ao Primeiro Grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Prestar suporte transitório às unidades judiciais e de apoio direto ao primeiro grau, auxiliando no alcance dos objetivos prioritários da gestão. Gerenciar atividades de suporte transitório às unidades judiciais e de apoio direto ao primeiro grau, auxiliando no alcance dos objetivos prioritários da gestão. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
2.1 Assessoria Virtual (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Auxiliar as unidades judiciais de primeiro grau no julgamento dos processos eletrônicos que se enquadram nas metas CNJ, ENASP ou outros

	critérios definidos em portaria, elaborando minutas de despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças terminativas e definitivas. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
2.2 Equipe de Processamento Remoto (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Auxiliar as unidades judiciárias de primeiro grau no tratamento de processos eletrônicos em caso de paralisação processual ou para agilizar a tramitação buscando o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
2.3 Núcleos de Justiça 4.0 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 15, de 2022)	Atuar em apoio às unidades judiciais indicadas pelo Juiz Coordenador da Diretoria de Apoio ao Primeiro Grau, na forma da Resolução CNJ n. 398, de 9 de junho de 2021. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 15, de 2022)
3. Assessoria Militar	Assessorar o sistema de segurança no Poder Judiciária.
3. Gabinete Militar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	Gerir o sistema de segurança do Poder Judiciário. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020) Gerir o sistema de segurança do Poder Judiciário, fomentando as políticas de segurança e inteligência institucionais. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
4. Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais	Gerenciar a política de relacionamento interno e externo do Poder Judiciário em busca do aprimoramento da identidade e imagem institucionais conforme Planejamento Estratégico.
4.1. Escritório de Comunicação	Prover o Poder Judiciário das informações imprescindíveis ao seu bom funcionamento e relacionamento externo.
4.2. Escritório de Cerimonial (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)
4.2. Escritório de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

<p>4.4. Sector de Mídias Sociais (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p>	<p>Executar todas as ações de comunicação do TJRR nas mídias sociais. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p>
<p>5. Núcleo de Controle Interno</p> <p>5. Núcleo de Auditoria Interna (Redação dada pela Resolução TJRR/TP TJRR n. 9, de 2019)</p>	<p>Assegurar que os resultados alcançados pelas políticas institucionais convirjam para a realização da justiça de forma eficiente, eficaz e efetiva.</p> <p>Auxiliar o Poder Judiciário a realizar seus objetivos a partir da aplicação sistemática e disciplinada dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)</p>
<p>5.1. Escritório de Auditoria</p> <p>5.1 Escritório de Auditoria Coordenada (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)</p>	<p>Fomentar, por meio da realização de auditorias, a legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade do atos administrativos e a coerência dos resultados aos objetivos e políticas institucionais.</p>
<p>5.2. Escritório de Acompanhamento de Gestão</p> <p>5.2 Escritório de Monitoramento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)</p>	<p>Fomentar a conformidade dos atos de gestão que ensejem despesas ao Poder Judiciário.</p> <p>Monitorar os controles internos utilizados pelas diversas áreas do Poder Judiciário, buscando assegurar sua eficácia e aprimoramento contínuo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)</p>
<p>6. Núcleo de Precatórios</p>	<p>Gerir os precatórios em tramitação no Poder Judiciário, assegurando sua conformidade, regularidade e legalidade em todas as etapas.</p>
<p>6.1 Sector de Análise de Ofícios de Requisição (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p>	<p>Garantir a construção de precatórios de forma segura, de modo a propiciar à sociedade a celeridade necessária às finalizações dos processos que tramitam contra a Fazenda Pública. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p>
<p>7. Núcleo de Plantão e Audiência de Custódia</p>	<p>Coordenar a realização das audiências de custódia e concentrar o recebimento das demandas durante o plantão judicial da capital, atuando proativamente junto aos plantonistas responsáveis.</p>
<p>8. Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos</p>	<p>Solidificar e gerenciar a política de resolução adequada dos conflitos de interesse no âmbito do Poder Judiciário.</p>
<p>8.1. Centros Judiciários de Solução de Conflitos</p>	<p>Promover a adequada resolução dos conflitos de interesse por meio de mediação e conciliação judicial.</p>
<p>9. Diretoria do Fórum Criminal</p>	<p>Prover o Fórum das condições e serviços</p>

	necessários à boa prestação jurisdicional.
9.1. Cartório Distribuidor (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Realizar a verificação da conformidade dos autos para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
9.2. Setor de Primeiro Atendimento (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Recepcionar os clientes do Poder Judiciário no Fórum, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, com presteza e objetividade. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
9.3. Setor de Protocolo de 1º Grau (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
9.4. Central de Mandados (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	Assegurar a conformidade e agilidade das atividades de entrega de mandados pelos Oficiais de Justiça. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
9.5. Setor de Bens Apreendidos (Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)	Garantir o correto recebimento, guarda, armazenamento, controle, transporte e destinação dos bens apreendidos no âmbito do Poder Judiciário Roraimense. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
9.5. Subdiretoria de Bens Apreendidos (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	
10. Diretoria do Fórum Cível	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional.
10.1. Cartório Distribuidor (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Realizar a verificação da conformidade dos autos para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
10.2. Setor de Primeiro Atendimento (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Recepcionar os clientes do Poder Judiciário no Fórum, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, com presteza e objetividade. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
10.3. Setor de Protocolo de 1º Grau (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
10.4. Contadoria Judicial	Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo.
11. Coordenadoria da Infância e Juventude	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área de Infância e Juventude.
12. Coordenadoria do Juizado de Violência	Atuar para o aprimoramento da estrutura do

Doméstica 12. Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Poder Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres.
12.1 Setor de Atividades de Enfrentamento à Violência contra a Mulher (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Desenvolver atividades de enfrentamento à violência contra as mulheres. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
13. Coordenadoria dos Juizados Especiais	Coordenar o funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis fomentando a eficiência, eficácia e efetividade na solução dos conflitos.
14. Centro de Segurança Institucional 14.1. Núcleo de Inteligência 14. Núcleo de Segurança e Inteligência (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Fomentar e gerenciar a política de segurança institucional do Poder Judiciário. Dar suporte de inteligência e investigação ao sistema de segurança do Poder Judiciário. Fomentar e gerenciar as políticas de segurança e inteligência institucionais do Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
15. Unidade de Justiça Restaurativa	Atuar na resolução positiva de conflitos, violências e atos infracionais visando a restauração de vínculos, reparo de danos e promoção de responsabilidades.
16. Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Promover a conservação do acervo do Poder Judiciário e a racionalização e agilidade em todo o ciclo documental. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
17. Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência	Prover amparo às decisões judiciais e administrativas do Poder Judiciário por meio de disponibilização da legislação e jurisprudência.
18. Setor de Arquivo Geral	Assegurar a integridade do acervo do Poder Judiciário por meio de sua organização e controle.
19. Setor de Biblioteca (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. (Revogado pela Resolução TJRR/TP TJRR n. 9, de 2019)
20. Setor de Protocolo Administrativo (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Propiciar a eficiência operacional nos trâmites administrativos por meio da coordenação e organização do fluxo de documentos no Poder Judiciário. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)

<p>21. Secretaria de Gestão Estratégica</p>	<p>Auxiliar a governança institucional na sistematização das decisões em harmonia com o Planejamento Estratégico.</p>
<p>21.1 Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos</p> <p>21.1 Subsecretaria de Planejamento, Projetos e Sustentabilidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>21.1 Subsecretaria de Planejamento, Sustentabilidade e Qualidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p> <p>21.1. Subsecretaria de Planejamento e Gestão da Qualidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>Promover a consecução do Plano Estratégico por meio da execução de projetos.</p> <p>Promover a consecução do Plano Estratégico, por meio da execução de projetos, e viabilizar a cultura sustentável. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>Sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de gestão estratégica, projetos e processos, para promover a qualidade dos resultados institucionais. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p> <p>Sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de gestão estratégica, para promover a qualidade dos resultados institucionais. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>21.1.1. Setor de Gestão Socioambiental (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>21.1.1. Setor de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)</p>	<p>Executar as ações inerentes à gestão socioambiental no âmbito do Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>21.1.2. Setor de Monitoramento e Informações Estratégicas (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>	<p>Subsidiar a definição da estratégia e a sinergia das ações de gestão com dados e informações nas áreas judicial e administrativa. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>
<p>21.2 Subsecretaria de Gestão de Processos</p> <p>21.2 Subsecretaria de Gestão de Processos e Qualidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p>	<p>Assegurar a evolução organizacional por meio do gerenciamento da cadeia de valor, dos macroprocessos de apoio e macroprocessos finalísticos.</p> <p>Assegurar a evolução organizacional por meio do gerenciamento da cadeia de valor, dos macroprocessos de apoio, macroprocessos finalísticos e qualidade. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p>

<p>21.3. Subsecretaria de Gestão da Informação (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p> <p>21.3. Setor de Gestão Socioambiental (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Subsidiar a definição da estratégia e a sinergia das ações de gestão com dados e informações nas áreas judicial e administrativa. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p> <p>Executar as ações inerentes à gestão socioambiental no âmbito do Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>22. Secretaria de Tecnologia da Informação</p>	<p>Prover o Poder Judiciário de soluções e inovações em tecnologia propiciando a evolução constante dos processos de negócio.</p>
<p>22.1. Setor de Dados e Apoio à Decisão</p>	<p>Executar as atividades de modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais.</p>
<p>22.2. Subsecretaria de Apoio à Gestão de TIC</p> <p>22.2. Subsecretaria de Projetos de TIC (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)</p>	<p>Fomentar a observância dos instrumentos de planejamento por meio do desdobramento da estratégia institucional até o nível das contratações estratégicas.</p>
<p>22.2.1. Setor de Aquisições e Contratos de TIC (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)</p>	<p>Viabilizar as contratações de TIC de modo que sejam oportunas em sua finalidade, efetivas em sua execução e profícuas em sua relação custo benefício, culminando no alcance dos objetivos estratégicos. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)</p>
<p>22.3. Subsecretaria de Infraestrutura de TIC</p>	<p>Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços e sistemas de TIC por meio da infraestrutura e segurança do <i>datacenter</i>.</p>
<p>22.3.1 Setor de Aplicações e Segurança (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>22.3.1 Setor de Aplicações (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Assegurar a disponibilidade, desempenho e segurança dos serviços e sistemas Judiciais e Administrativos por meio da aplicação de normas de segurança de rede e sistemas operacionais. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>Assegurar a disponibilidade, desempenho e segurança dos serviços e sistemas Judiciais e Administrativos por meio da aplicação de normas de segurança de rede e sistemas operacionais. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>22.3.2 Setor de Data Center e Redes (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p>	<p>Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços e sistemas Judiciais e Administrativos por meio da infraestrutura de redes lógica e do data center. (Redação dada pela Portaria</p>

	TJRR/PR n. 750, de 2019)
22.4. Subsecretaria de Sistemas	Dotar o Poder Judiciário de sistemas de informação com alta capacidade, integridade, confiabilidade e auditabilidade.
22.4.1. Setor de Sistemas Judiciais	Proporcionar sistemas judiciais que viabilizem o aprimoramento da prestação jurisdicional.
22.4.2. Setor de Sistemas Administrativos	Proporcionar sistemas administrativos adequados ao suporte da prestação jurisdicional.
22.5. Subsecretaria de Central de Serviços 22.5. Setor de Central de Serviços (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	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. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
22.5.1. Setor de Gestão do Parque Computacional (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Executar as soluções de serviços, de incidentes e gestão da mudança. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
22.6 Setor de Gestão do Parque Computacional (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Executar as soluções de serviços, de incidentes e gestão da mudança. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
22.7. Subsecretaria de Cibersegurança (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Suportar o processo de Cibersegurança. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
22.8. Subsecretaria da Central de Serviços (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Assegurar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos e softwares por meio de resposta às solicitações de serviços, solução de incidentes, problemas e gestão da mudança. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
23. Secretária geral	Coordenar as unidades de apoio indireto à atividade judicante fomentando a coesão dos macroprocessos em direção ao desenvolvimento institucional.
23.1. Núcleo Jurídico Administrativo	Auxiliar no alcance dos resultados estratégicos por meio do suporte jurídico às Unidades de Apoio Indireto.
23.2. Subsecretaria de Arrecadação	Impulsionar a arrecadação do Poder Judiciário e sua participação no Orçamento Anual.
23.2 Subsecretaria de Gestão Documental (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Promover a conservação do acervo do Poder Judiciário e a racionalização e agilidade em todo ciclo documental. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

23.2 A. — Subsecretaria — de — Gestão Documental — (Redação — dada — pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Promover a conservação do acervo do Poder Judiciário e a racionalização e agilidade em todo o ciclo documental. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
23.2.1. Setor de Arquivo Geral (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) 23.2 A.1. Setor de Arquivo Geral (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Assegurar a integridade do acervo do Poder Judiciário por meio de sua organização e controle. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
23.2.2. Setor de Protocolo Administrativo (Redação dada pela Resolução n. 9, de 2019) 23.2 A.2. Setor de Protocolo Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Propiciar a eficiência operacional nos trâmites administrativos por meio da coordenação e organização do fluxo de documentos no Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
23.2 A.3. Setor de Memória Institucional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Contribuir para a formação da cidadania e a disseminação do conhecimento na Justiça Estadual, além de auxiliar na preservação e na divulgação da memória institucional. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
23.2.3. Biblioteca (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) 23.2 A.3.1. Biblioteca (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
23.2 A.4. Biblioteca (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
23.3. Secretaria de Gestão Administrativa	Dotar o Poder Judiciário de todos os bens e serviços necessários à boa prestação jurisdicional, por meio da condução eficiente e eficaz dos processos de contratação e o gerenciamento dos contratos firmados.
23.3.1. Setor de Convênios (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)	Coordenar a celebração de convênios e acordos que sejam convenientes e oportunos em seus objetos, efetivos em sua execução e profícuos em sua relação custo-benefício. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
23.3.2. Subsecretaria de Contratos	Assegurar que os contratos firmados pelo Poder Judiciário sejam convenientes e oportunos em sua finalidade, efetivos em sua execução e profícuos em sua relação custo-benefício.
23.3.3. Subsecretaria de Contratos Terceirizados	Assegurar que os contratos terceirizados firmados pelo Poder Judiciário sejam

	<p>convenientes e oportunos em sua finalidade, efetivos em sua execução, profícuos em sua relação custo-benefício e legais na segurança dos direitos dos trabalhadores.</p>
<p>23.3.4. Subsecretaria de Compras</p> <p>23.3.4. Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos, subordinada à Secretaria de Gestão Administrativa (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>	<p>Articular os processos de estruturação das contratações do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas.</p> <p>Coordenar e colaborar com a construção de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>Articular os processos de estruturação das contratações do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas.</p> <p>Coordenar e colaborar com a construção de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>
<p>23.3.4.1. Setor de Gestão de Termo de Referência (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p>	<p>Coordenar e colaborar com a construção de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p>
<p>23.3.5. Subsecretaria de Material</p> <p>23.3.5. Setor de Material (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p>	<p>Prover o Poder Judiciário dos materiais de consumo imprescindíveis ao seu bom funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida, e pelo menor custo.</p>
<p>23.4. Secretaria de Orçamento e Finanças</p>	<p>Disponibilizar os recursos necessários à boa prestação jurisdicional por meio da condução eficiente e eficaz do orçamento destinado ao Poder Judiciário de Roraima.</p>
<p>23.4.1. FUNDEJURR (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)</p>	<p>Assegurar a regularidade e operacionalização do FUNDEJURR. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)</p>

23.4.2. Subsecretaria de Orçamento	Assegurar que os recursos estejam disponíveis dentro da classificação orçamentária correspondente de modo que atendam eficazmente as demandas.
23.4.2.1. Setor de Execução Orçamentária	Programar e realizar despesas em conformidade com o orçamento aprovado para o Poder Judiciário.
23.4.3. Subsecretaria de Finanças	Gerenciar a entrada e saída de recursos assegurando o equilíbrio financeiro do Poder Judiciário.
23.4.3.1. Setor de Pagamento	Garantir a extinção das obrigações financeiras assumidas pelo Poder Judiciário.
23.4.4. Subsecretaria de Contabilidade	Acompanhar e demonstrar a evolução patrimonial do Poder Judiciário por meio do Registro e análise dos atos e fatos de natureza contábil.
23.4.4.1. Setor de Liquidação	Viabilizar a extinção das obrigações financeiras do Poder Judiciário por meio da aferição do valor a ser desembolsado, a legitimidade de quem recebe e o seu respaldo.
23.5. Secretaria de Infraestrutura e Logística	Dotar o Poder Judiciário dos recursos essenciais ao seu funcionamento por meio do gerenciamento sistêmico da cadeia de suprimentos.
23.5.1. Setor de Serviços Terciarizados	Garantir a boa execução dos contratos de serviços terceirizados e sua conformidade às demandas do Poder Judiciário.
23.5.2. Setor de Logística	Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário de forma eficiente e efetiva.
23.5.3. Subsecretaria de Infraestrutura 23.5.3. Subsecretaria de Infraestrutura, Acessibilidade e Inclusão (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Prover o Poder Judiciário de instalações físicas propícias, salutaras, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional.
23.5.3. Subsecretaria de Infraestrutura (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Prover o Poder Judiciário de instalações físicas propícias, salutaras, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional e proporcionar a acessibilidade e inclusão. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
23.5.3.1. Setor de Manutenção Predial	Promover a conformidade das instalações físicas às necessidades de cada unidade.
23.5.4. Subsecretaria de Patrimônio	Dotar o Poder Judiciário dos materiais permanentes imprescindíveis ao seu bom

	funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida.
23.5.5. Subsecretaria de Serviços Gerais	Assegurar ao Poder Judiciário todos os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento.
23.6. Secretaria de Gestão de Pessoas	Implementar e desenvolver a política de gestão de pessoas do Poder Judiciário alinhada aos objetivos estratégicos.
23.6.1. Setor de Licenças e Afastamentos	Coordenar e executar as tarefas referentes aos afastamento de servidores e magistrados, exceto os relacionados ao tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade ou pessoa da família.
23.6.2. Setor de Atividades de Apoio	Executar as atividades referentes à cessão de servidores de outros órgãos para o Poder Judiciário, designação de conciliadores, adesão de policiais militares ao auxílio alimentação e o serviço voluntário.
23.6.3. Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoal	Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos.
23.6.4. Subsecretaria de Saúde (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
23.6.4.1. Setor de Qualidade de Vida no Trabalho (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
23.6.4.2. Setor de Apoio Psicossocial (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
23.6.5. Subsecretaria de Movimentação de Pessoal	Coordenar a movimentação da lotação de pessoal nas unidades do Poder Judiciário.
23.6.5. Subsecretaria de Movimentação e Acompanhamento de Servidores (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	Coordenar a movimentação dos servidores nas unidades deste Tribunal e supervisionar os registros das informações funcionais. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
23.6.5.1. Setor de Acompanhamento de Pessoal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Gerir as informações dos servidores, mantendo os registros funcionais atualizados, acessíveis e automatizados. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
23.6.5.1. Setor de Acompanhamento de Servidores (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	

<p>23.6.6. Subsecretaria de Folha de Pagamento</p> <p>23.6.6. Subsecretaria de Cálculos e Pagamento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>Coordenar a elaboração da folha de pagamento do Poder Judiciário, mantendo rígido controle dos valores que a compõem a fim de resguardar sua integridade e confiabilidade.</p> <p>Coordenar a elaboração das folhas de pagamento e elaborar impactos financeiros referentes a pessoal, a fim de subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro do Poder Judiciário e a tomada de decisão. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>23.6.6.1. Setor de Cálculo</p> <p>23.6.6.1. Setor de Folha de Pagamento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>Realizar os cálculos referentes a pessoal a fim de subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro do Poder Judiciário e a tomada de decisão.</p> <p>Elaborar as folhas de pagamento do Poder Judiciário, mantendo rígido controle dos valores que a compõem a fim de resguardar sua integridade e confiabilidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>23.6.7. Subsecretaria de Acompanhamento de Pessoal (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p>	<p>Gerir os registros funcionais de servidores e magistrados, primando por sua constante atualização. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p>
<p>24. Ouvidoria Geral (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>	<p>Atender ao usuário dos serviços judiciais, buscando a melhoria contínua da prestação jurisdicional e dos padrões de transparência e segurança nas atividades realizadas por membros e servidores, órgãos e serviços auxiliares da Instituição. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>
<p>24.1 Setor de Relacionamento com o Cidadão (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>	<p>Aproximar o Poder Judiciário do cidadão sendo seu interlocutor na busca da melhoria dos serviços em todo estado. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>
<p>25. Núcleo de Apoio Técnico Judiciário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p>	<p>Fornecer subsídios técnicos aos Magistrados, nas demandas judiciais que tenham por objeto compelir a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, ao fornecimento de bens de consumo (medicamentos, insumos médicos e nutricionais, etc.), e serviços (exames médicos e laboratoriais, diagnósticos, tratamentos médicos e terapêuticos, etc.), procedimentos de urgência e emergência e internações em unidades de terapia intensiva. (Redação dada pela Portaria</p>

	TJRR/PR n. 750, de 2019)
25.1 Setor de Gestão do NAT JUS (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)	Gerenciar a entrada e saída de documentos e processos judiciais no NAT JUS, voltados à judicialização da saúde e monitorar as ações judiciais que envolvam demandas de saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
26. Assessoria de Cerimonial (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
27. Setor de Segurança Institucional (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	Promover ações de segurança institucional no Poder Judiciário. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
28. Setor de Inteligência (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	Promover ações de inteligência e contrainteligência, atuando na prevenção e identificação de ameaças ao Poder Judiciário. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
29. Central de Gerenciamento de Demanda (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Gerenciar a demanda judicial do Poder Judiciário, assegurando a eficiência, padronização e correção dos dados e informações processuais (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
29. Central de Gerenciamento de Demanda (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Gerenciar a demanda judicial do Poder Judiciário, assegurando a eficiência, padronização e correção dos dados e informações processuais e distribuir os processos ingressados no 2º Grau. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
29.1 Setor de Avaliação Processual Cível (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
29.1. Setor de Distribuição Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
29.2 Setor de Avaliação Processual Criminal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
29.2. Setor de Distribuição Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

<p>29.3 Setor de Primeiro Atendimento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>29.3. Setor de Distribuição de Execução Penal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>	<p>Recepcionar os clientes do Poder Judiciário no Fórum, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, com presteza e objetividade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>Distribuir as execuções penais e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>
<p>29.4 Setor de Comunicação Processual Cível (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>29.4. Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>	<p>Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum Cível, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>Coordenar o atendimento dos clientes do Poder Judiciário no Fórum Cível, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, prestativa e objetiva e gerenciar a entrada e saída de documentos, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>
<p>29.5 Setor de Comunicação Processual Criminal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>29.5. Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>	<p>Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum Criminal, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)</p> <p>Coordenar o atendimento dos clientes do Poder Judiciário no Fórum Criminal, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, prestativa e objetiva e gerenciar a entrada e saída de documentos, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)</p>
<p>30. Centro Médico e de Qualidade de Vida. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>30. Centro Médico e de Qualidade de Vida. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Criar e coordenar a política local de atenção integral à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando a prevenção de doenças, promoção da saúde e da qualidade de vida. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>

<p>30.1. Escritório de Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>30.1. Setor de Saúde Suplementar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Executar a política de atenção à saúde, e operacionalizar o suporte necessário a magistrados e servidores nas demandas dessa área. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Atuar na gestão e fiscalização da área de saúde suplementar. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>30.2. Setor de Apoio Psicossocial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>30.2. Setor de Apoio Psicossocial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)</p> <p>30.2. Setor de Saúde Integrativa (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)</p>	<p>Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Atuar na prevenção, acolhimento e promoção da saúde mental dos servidores e magistrados. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>30.3. Setor de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>30.3. Setor de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Executar processos, projetos e ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção integral à saúde do Poder Judiciário. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>30.4. Coordenadoria de Saúde dos Magistrados (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>Coordenar a política e ações de atenção à saúde dos Magistrados, visando promover a qualidade de vida. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>30.5. Setor de Saúde Ocupacional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Atuar nos processos relativos à saúde ocupacional de servidores, gerenciar os processos de licenças médicas e coordenar as perícias médicas. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
<p>31. Núcleo de Projetos e Inovação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
<p>31.1. Laboratório de Inovação Inovajurr (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>	<p>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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

32. Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Contribuir para a formação da cidadania e a disseminação do conhecimento na Justiça Estadual, além de auxiliar na preservação e na divulgação da memória institucional. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
33. Assessoria de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
	Secretário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	07	07
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Coordenador de Núcleo (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	07	08
	Coordenador de Núcleo (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	05	06
	Coordenador de Núcleo (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	06	05
	Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção (Transformado pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)	01	06
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau (Transformado pela Resolução TJRR n. 19, de 2017)	43	
	Gerente de Projeto I	03	
	Gerente de Projeto I (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	04	48
	Gerente de Projeto I (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	03	05
	Gestor de Fórum (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	02	04
	Assessor Militar (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)		
	Chefe do Gabinete Militar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	01	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão Permanente (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	03	49
	Diretor de Secretaria	44	
	Diretor de Secretaria (Redação dada pela Resolução TJRR	43	

	n. 22, de 2017) Diretor de Secretaria (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	39	42
	Diretor de Secretaria (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	40	
	Diretor de Secretaria (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	37	41
	Diretor de Gestão Diretor de Gestão (Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)	02	
	Diretor de Gestão (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	03	
		02	39
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	70	70
	Assessor Jurídico (Redação dada pela Resolução TJRR n. 19, de 2017)	113	113
	Assessor Jurídico (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	112	112
	Assessor Jurídico (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	111	111
	Assessor Jurídico (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	105	105
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	02	
	Assessor Militar (Transformada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	01	30
	Subsecretário Subsecretário (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	23	
	Subsecretário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	24	36
	Subsecretário (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	20	
	Chefe de Escritório Chefe de Escritório (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	04	35
	Chefe de Escritório (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	03	
	Gestor de Fórum (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	02	34
	Presidente de Comissão Permanente (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	03	
	Presidente de Comissão Permanente (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	02	35
TJ/DCA-9	Assessor de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	1	31
	Subdiretor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	1	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13

TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02 03 05 06
	Gerente de Projeto II (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	03	
	Gerente de Projeto II (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	05	
	Gerente de Projetos II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	03	
	Analista de Negócios (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	03	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
	Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)	1	14
	Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	2	15
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	35	
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	37	37
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	36	
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	38	36
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	37	39
	Assessor Técnico I (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	35	
	Assessor Militar Adjunto (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)		38
	Chefe Adjunto do Gabinete Militar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	1	36
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	
	Assessor Técnico II	03	16
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	08	21
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	10	23
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	11	24
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	14	27
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	16	29
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	31	44
TJ/DCA-15	Chefe de Gabinete de Juiz		
	Oficial de Gabinete de Juiz (Redação dada pela Resolução	39	39

	TJRR n. 19, de 2017)		
TJ/DCA-16	Chefe de Gabinete Administrativo	14	14
	Assessor de Gabinete Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	15	
	Assessor de Gabinete Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	16	
	Assessor de Gabinete Administrativo (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	16	16
TJ/DCA-17	Assessor Militar Adjunto (Transformado pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	01	01
TJ/DCA-19	Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete	13	45
	Assistente de Gabinete (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)		
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	32	50
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	37	52
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	39	50
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 959, de 2019)	37	45
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	32	47
	Assessor Técnico III (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	34	49
	Assessor Técnico II (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	36	
TOTAL			
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)			389
TOTAL (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)			403
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)			401
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 959, de 2019)			399
TOTAL (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)			396
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)			406
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)			411

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
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	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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	13
TJ/DCA-9	Assessor Especial	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
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	30	34
TJ/DCA-13	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção	3	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	44
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	31	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	15	15
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	49
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	36	
TOTAL			406

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
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	13
TJ/DCA-9	Assessor Especial	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

TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	29	34
TJ/DCA-13	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	4	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	44
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	31	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	15	15
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	49
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	36	
TOTAL			406

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	1	1
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	104	104
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	29
TJ/DCA-7	Subsecretário	21	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	4	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	2	
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
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	34	39
TJ/DCA-13	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	4	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	60
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	47	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	16	16
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	53
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	40	
TOTAL			385

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	104	104

TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	29
TJ/DCA-7	Subsecretário	21	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	4	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	2	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	35	40
TJ/DCA-13	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	4	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	70
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	57	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	53
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	40	
Total			394

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2022)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	95	99
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico Administrativo	4	
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	24
TJ/DCA-7	Subsecretário	18	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	2	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	2	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	36	37
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	1	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	71
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	58	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	56
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	43	
Total			385

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 29, de 2022)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	95	99
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico Administrativo	4	
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	13
TJ/DCA-7	Subsecretário	8	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	2	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	1	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	36	37
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	1	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	71
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	58	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	65
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	52	
Total			383

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	96	100
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico Administrativo	4	
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	13
TJ/DCA-7	Subsecretário	8	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	1	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	1	
TJ/DCA-7	Assessor de Cerimonial	1	13
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	34	35
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	1	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	72
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	59	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	63
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	50	
Total			381

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

Código	Descrição	Quantidade de Cargos	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	08	08
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	116	125
TJ/DCA-6	Assessor Executivo	09	
TJ/DCA-7	Subsecretário	23	28
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	02	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	01	
TJ/DCA-7	Assessor de Cerimonial	01	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	01	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	03	11
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	08	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	44	45
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	01	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	82
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	69	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	43	43
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	19	19
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	88
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	75	
-TOTAL			476

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)

ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC-1	Chefe de Setor	39
TJ/FC-2	Função Técnica Especializada	37
TJ/FC-3	Função Técnica Administrativa	26
TJ/FC-3	Função Técnica de Assessoramento	26



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TJ/FC 4	Função Operacional de Fórum	08
TOTAL		110

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC 1	Chefe de Setor	39
TJ/FC 2	Função Técnica Especializada	22
TJ/FC 3	Função Técnica de Assessoramento	48
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	16
TJ/FC 4	Função Operacional de Fórum	08
TOTAL		125

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC 1	Chefe de Setor (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	37
	Chefe de Setor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	38
	Chefe de Setor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	37
	Chefe de Setor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	38
	Chefe de Setor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	42
	Chefe de Setor (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	44
	Chefe de Setor (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)	48
TJ/FC 2	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	28
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	32
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)	33
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	34
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)	35
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	31
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	33
	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)	36
TJ/FC 3	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	18
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	17
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 959, de 2019)	21
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	24
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria	27

	TJRR/PR n. 310, de 2020) Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	28
	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)	34
TJ/FC 4	Função Operacional de Fórum Função Operacional de Fórum (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	08 07
TOTAL		121
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)		88
TOTAL (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)		90
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)		95
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019)		96
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)		95
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 959, de 2019)		99
TOTAL (Redação dada pela Resolução TJRR n. 44, de 2019)		100
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)		104
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)		107
TOTAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)		112
TOTAL (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)		125

Código	Função	Quantidade por função	Total de vagas
TJ/FC 1	Coordenador de Núcleo	5	8
TJ/FC 1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC 1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC 1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 2	Diretor de Secretaria	38	40
TJ/FC 2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC 3	Presidente de Comissão Permanente	2	4
TJ/FC 3	Subdiretor	1	
TJ/FC 3	Gestor do NUPEMEC	1	
TJ/FC 4	Chefe de Setor	53	53
TJ/FC 5	Função Técnica Especializada	34	34
TJ/FC 6	Função Técnica de Assessoramento	46	46
TJ/FC 7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			194

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

Código	Função	Quantidade por função	Total de vagas
TJ/FC 1	Coordenador de Núcleo	6	10
TJ/FC 1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC 1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC 1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 1	Assessor Executivo	1	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TJ/FC 2	Diretor de Secretaria	39	41
TJ/FC 2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC 3	Presidente de Comissão Permanente	2	4
TJ/FC 3	Subdiretor	1	
TJ/FC 3	Gestor do NUPEMEC	1	
TJ/FC 4	Chefe de Setor	54	54
TJ/FC 5	Função Técnica Especializada	33	33
TJ/FC 6	Função Técnica de Assessoramento	49	49
TJ/FC 7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			200

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2022)

Código	Função	Quantidade por função	Total de vagas
TJ/FC 1	Coordenador de Núcleo	6	10
TJ/FC 1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC 1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC 1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 1	Assessor Executivo	1	
TJ/FC 2	Diretor de Secretaria	39	41
TJ/FC 2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC 3	Presidente de Comissão Permanente	2	16
TJ/FC 3	Subdiretor	1	
TJ/FC 3	Subcoordenador	2	
TJ/FC 3	Assessor Jurídico Administrativo	6	
TJ/FC 3	Subsecretário	3	
TJ/FC 3	Chefe de Escritório	2	
TJ/FC 4	Chefe de Setor	53	57
TJ/FC 4	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 4	Assessor de Saúde	3	
TJ/FC 5	Função Técnica Especializada	34	34
TJ/FC 6	Função Técnica de Assessoramento	53	53
TJ/FC 7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			220

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 29, de 2022)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de vagas
TJ/FC 1	Coordenador de Núcleo	6	10
TJ/FC 1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC 1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC 1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 1	Assessor Executivo	1	

TJ/FC 2	Diretor de Secretaria	39	41
TJ/FC 2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC 3	Presidente de Comissão Permanente	2	27
TJ/FC 3	Subdiretor	1	
TJ/FC 3	Subcoordenador	2	
TJ/FC 3	Subsecretário	13	
TJ/FC 3	Chefe de Escritório	2	
TJ/FC 3	Assessor Jurídico Administrativo	6	
TJ/FC 3	Gestor de Fórum	1	
TJ/FC 4	Chefe de Setor	53	57
TJ/FC 4	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 4	Assessor de Saúde	3	
TJ/FC 5	Função Técnica Especializada	34	34
TJ/FC 6	Função Técnica de Assessoramento	54	54
TJ/FC 7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			232

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)

Código	Função	Quantidade por função	Total de vagas
TJ/FC 1	Coordenador de Núcleo	6	10
TJ/FC 1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC 1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC 1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 1	Assessor Executivo	1	
TJ/FC 2	Diretor de Secretaria	39	41
TJ/FC 2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC 3	Presidente de Comissão Permanente	2	30
TJ/FC 3	Subdiretor	1	
TJ/FC 3	Subcoordenador	3	
TJ/FC 3	Subsecretário	13	
TJ/FC 3	Chefe de Escritório	3	
TJ/FC 3	Assessor Jurídico Administrativo	6	
TJ/FC 3	Gestor de Fórum	1	
TJ/FC 3	Consultor Técnico	1	56
TJ/FC 4	Chefe de Setor	52	
TJ/FC 4	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/FC 4	Assessor de Saúde	3	34
TJ/FC 5	Função Técnica Especializada	34	
TJ/FC 6	Função Técnica de Assessoramento	50	50
TJ/FC 7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			230

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Código	Descrição	Quantidade de Funções	Total de Vagas
TJ/FC-1	Coordenador de Núcleo	07	-
TJ/FC-1	Coordenador do Centro Médico e Qualidade de Vida	01	
TJ/FC-1	Coordenador Acadêmico	01	
TJ/FC-1	Chefe do Gabinete Militar	01	
TJ/FC-2	Diretor de Secretaria	39	44
TJ/FC-2	Diretor de Gestão	05	
TJ/FC-3	Presidente de Comissão Permanente	02	18
TJ/FC-3	Subdiretor	01	
TJ/FC-3	Subcoordenador	10	
TJ/FC-3	Chefe de Escritório	03	
TJ/FC-3	Gestor de Fórum	01	
TJ/FC-3	Consultor Técnico	01	
TJ/FC-4	Chefe de Setor	57	-
TJ/FC-4	Assessor de Saúde	03	
TJ/FC-4	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	01	
TJ/FC-5	Função Técnica Especializada	40	40
TJ/FC-6	Função Técnica de Assessoramento	54	54
TJ/FC-7	Função Operacional de Fórum	09	09
— TOTAL			236

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)

ANEXO IV REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

Ref.	Cargo	Vínculo	Requisitos.
1.	Secretário-Geral	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica. 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. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

2.	Secretário de Gestão Administrativa	-	<p>Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.</p> <p>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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
3.	Secretário de Gestão Estratégica	-	<p>Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública, ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.</p> <p>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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
4.	Secretário de Gestão Pessoas	-	<p>Formação superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas ou Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica.</p> <p>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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
5.	Secretário de Orçamento e Finanças	-	<p>Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área</p>

			<p>técnica. 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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
6.	Secretário de Infraestrutura e Logística	-	<p>Formação superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia da Produção ou Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica. 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. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)</p>
7.	Secretário de Tecnologia da Informação	-	<p>Formação superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou cursos equivalentes, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica. 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.</p>

			(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
8.	Subsecretário de Contratos	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
9.	Subsecretário de Contratos Tereceirizados	-	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
10.	Subsecretário de Material (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
11.	Subsecretário de Compras Subsecretário de Aquisições, Licitações e Credenciamentos (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2022) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão financeira ou Gestão Pública. Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2022) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
12.	Subsecretário de Gestão de Processos Subsecretário de Gestão de Processos e Qualidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior em Administração ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, ou com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
13.	Subsecretário de Planejamento e Gestão de Projetos Subsecretário de Planejamento, Projetos e Sustentabilidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	-	Formação Superior em Administração ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, Gestão de Processos e Gestão de Projetos, ou certificações profissionais internacionais na área de gestão e governança de TI em nível intermediário. 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. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
14.	Subsecretário de Gestão da Informação (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
15.	Subsecretário de Saúde - Chefe do Escritório de Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
16.	Subsecretário de Acompanhamento de Pessoal (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
17.	Subsecretário de Movimentação de Pessoal (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
18.	Subsecretário de Desenvolvimento de Pessoal	-	Formação Superior.
19.	Subsecretário de Folha de Pagamento - Subsecretário de Cálculos e Pagamentos (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
20.	Subsecretário de Orçamento (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
21.	Subsecretário de Finanças (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
22.	Subsecretário de Contabilidade (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Ciências Contábeis. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

23.	Subsecretário de Arrecadação (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira, ou com experiência profissional de no mínimo 1 ano de atuação na área técnica. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
23 A	Subsecretário de Gestão Documental (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
24.	Subsecretário de Infraestrutura de TIC	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
25.	Subsecretário de Sistemas	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. Formação de Nível Médio, com experiência profissional de pelo menos 1 (um) ano de atuação na área de desenvolvimento de sistemas (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019) Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
26.	Subsecretário Central de Serviços (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. Formação Superior (Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
27.	Subsecretário de Apoio a Gestão de TIC Subsecretário de Projetos de TIC (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
28.	Subsecretário de Patrimônio (Revogado pela Resolução	-	Servidor efetivo com Formação Superior.

	TJRR/TP n. 42, de 2022)		Formação Superior. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
29.	Subsecretário de Infraestrutura Subsecretário de Infraestrutura, Acessibilidade e Inclusão (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019) Subsecretário de Infraestrutura (Redação dada pela Resolução TJRR n. 29, de 2022) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura. Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 29, de 2022) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
30.	Subsecretário de Serviços Gerais (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Servidor efetivo com Formação Superior. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
31.	Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário - (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)	Formação Superior em Direito. Formação Superior em Direito. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
32.	Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção Assessor de Saúde Ocupacional e Prevenção (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019) Assessor de Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 30, de 2021)	-	Formação Superior em Medicina. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). Formação Superior em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina - CRM. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 30, de 2021)
33.	Coordenador do Núcleo de Controle Interno Coordenador do Núcleo de Auditoria Interna (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
34.	Coordenador do Núcleo de	-	Formação Superior em Comunicação

	Comunicação e Relações Institucionais (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)		Social com habilitações em: Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
35.	Coordenador do Núcleo de Precatórios (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
36.	Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	-	Formação Superior em Direito. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
36-A	Coordenador do Núcleo de Gestão de Magistrados (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) Secretário do Núcleo de Gestão de Magistrados (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
36-B	Coordenador do Núcleo de Segurança e Inteligência (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	-	Formação superior com experiência de, no mínimo, 1 ano de atuação na área de segurança ou inteligência. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
37.	Assessor Jurídico de 2º Grau	-	Formação Superior em Direito.
38.	Gerente de Projetos I (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	-	Formação superior com experiência profissional de 01(um) ano. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
39.	Gestor de Fórum	-	Formação Superior.
40.	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Direito. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
41.	Presidente de Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	-	Formação Superior em Direito. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
42.	Presidente de Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
43.	Diretor de Secretaria (Revogado	Servidor	Formação Superior em Direito.

	pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Efetivo do Poder Judiciário	(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
44.	Diretor de Gestão do 1º Grau (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública. Formação Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou especialização na área de gestão. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
45.	Diretor de Gestão de Magistrados (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)		Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública. (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)
46.	Assessor Jurídico	-	Formação Superior em Direito.
47.	Chefe do Escritório de Cerimonial Chefe da Assessoria de Cerimonial (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 866, de 2019) Assessor de Cerimonial (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019) Chefe do Escritório de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Chefe do Escritório de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022) Assessor de Cerimonial (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	-	Formação Superior. Formação superior em Cerimonial ou Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Formação superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Secretariado Executivo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
48.	Assessor Estatístico	-	Formação Superior em Estatística, Engenharias, Matemática ou Economia.
49.	Assessor Militar Chefe do Gabinete Militar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	-	Oficial superior da Polícia Militar. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
50.	Assessor Especial	-	Formação superior.
51.	Gerente de Projetos II Gerente de Projetos (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.	-	Formação superior ou nível médio com experiência profissional de 01 (um) ano na área técnica.

	3, de 2021)		
52.	Chefe de Gabinete de Desembargador	-	Formação de nível médio.
53.	Assessor Técnico I	-	Formação superior. Formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
54.	Oficial de Gabinete Desembargador	-	Formação de nível médio.
55.	Assessor Técnico II	-	Formação de nível médio. Formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
56.	Chefe de Gabinete de Juiz. Oficial de Gabinete de Juiz (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2017)	-	Formação de nível médio.
57.	Chefe de Gabinete Administrativo Assessor de Gabinete Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)	-	Formação de nível médio.
58.	Assessor Militar Adjunto Chefe Adjunto do Gabinete Militar (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	-	Oficial Militar. Oficial superior da Polícia Militar. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
59.	Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete Assistente de Gabinete (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	-	Formação de nível médio.
60.	Chefe do Escritório de Auditoria Chefe do Escritório de Auditoria Coordenada (Redação dada pela	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou qualquer formação com pós graduação em Auditoria, Controladoria,

	Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)		Gestão de Pessoas ou área equivalente. Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou qualquer formação com pós- graduação em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área equivalente. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
61.	Chefe do Eseritório de Acompanhamento de Gestão Chefe do Eseritório de Monitoramento (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Análise de Sistemas, Economia ou Gestão Pública. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
62.	Chefe do Eseritório de Comunicação Chefe do Eseritório de Comunicação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	-	Formação Superior. Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
63.	Assessor Técnico III (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)	Servidor Efetivo das carreiras judiciárias - (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Formação de nível médio (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018) Formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
64.	Subdiretor de Bens Apreendidos (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
65.	Coordenador do Núcleo Permanente	Servidor	Formação Superior e certificação em

	de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Efetivo	conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
66.	Analista de Negócios (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
67.	Subsecretário de Registro e Movimentação de Magistrados (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	-	Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
68.	Coordenador do Núcleo de Projetos e Inovação (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou 1 (um) ano de experiência comprovada em Gestão de Projetos. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
69.	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021) Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	- Servidor Efetivo do Poder Judiciário (Redação dada pela Resolução n. 48, de 2021)	Formação Superior em Medicina. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Formação Superior, preferencialmente na área da saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021) Formação Superior na área da saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
70.	Assessor Executivo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021) Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de <u>2023</u>)
71.	Subsecretário de Cibersegurança (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução

	2022)		TJRR/TP n. 42, de 2022)
72.	Subsecretário da Central de Serviços (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
73.	Assessor Jurídico Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	-	Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
74.	Secretário de Gestão de Magistrados (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
75.	Subsecretário de Aquisições, Licitações e Credenciamentos (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
76.	Subsecretário de Finanças (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
77.	Subsecretário de Contabilidade (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Ciências Contábeis (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
78.	Subsecretário de Movimentação e Acompanhamento de Servidores (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	-	Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
79.	Subsecretário de Orçamento (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
80.	Subsecretário de Arrecadação (Redação dada pela Portaria	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis,

	<u>TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>		Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira, ou com experiência profissional de no mínimo 1 ano de atuação na área técnica (<u>Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
81.	<u>Subsecretário de Gestão Documental (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	Servidor Efetivo	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
82.	<u>Subsecretário de Projetos de TIC (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
83.	<u>Subsecretário de Patrimônio (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
84.	<u>Subsecretário de Infraestrutura (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
85.	<u>Subsecretário de Serviços Gerais (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
86.	<u>Subsecretário de Cibersegurança (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
87.	<u>Subsecretário da Central de Serviços (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	-	<u>Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>

ANEXO V

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Ref.	Função	Requisitos
1.	Chefe do Setor de Gestão do Termo de Referência	Servidor efetivo com Formação Superior.
2.	Chefe do Setor de Convênios (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)	Servidor efetivo com Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
3.	Chefe do Setor de Manutenção	Servidor efetivo com Formação de nível médio.

	Predial	
4.	Chefe do Setor de Serviços Terciarizados	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
5.	Chefe do Setor de Logística	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
6.	Chefe do FUNDEJURR (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)	Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)
7.	Chefe do Setor de Execução Orçamentária	Servidor efetivo com Formação superior.
8.	Chefe do Setor de Pagamento	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
9.	Chefe do Setor de Liquidação	Servidor efetivo com Formação superior em Ciências Contábeis.
10.	Chefe do Setor de Dados e Apoio à Decisão	Servidor efetivo com Formação superior.
11.	Chefe do Setor de Sistemas Judiciais	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. Servidor efetivo com Formação de Nível Médio, com experiência profissional de pelo menos 1 (um) ano de atuação na área (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)
12.	Chefe do Setor de Sistemas Administrativos	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
13.	Chefe do Setor de Gestão do Parque Computacional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
14.	Chefe do Setor de Aquisições e Contratos (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)
15.	Chefe do Setor de Qualidade de Vida no Trabalho (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Servidor efetivo com Formação superior. (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
16.	Chefe do Setor de Cálculos Chefe do Setor de Folha de Pagamento (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)	Servidor efetivo do TJRR com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia Gestão de Pessoas ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. 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. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021) Servidor efetivo com formação superior em

	<p>Chefe do Setor de Folha de Pagamento (Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021)</p> <p>Chefe do Setor de Folha de Pagamento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	<p>Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021)</p> <p>Servidor efetivo com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
17.	Chefe do Setor de Atividades de Apoio	Servidor efetivo com Formação superior.
18.	Chefe do Setor de Licenças e Afastamentos	Servidor efetivo com Formação superior.
19.	Chefe do Setor de Formação e Aperfeiçoamento	Servidor efetivo com Formação superior em Pedagogia.
20.	Chefe do Setor de Tecnologia Educacional	Servidor efetivo com Formação superior.
21.	Chefe do Setor de Registro e Informação	Servidor efetivo com formação superior.
22.	Chefe do Setor de Protocolo Administrativo	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
23.	Chefe da Biblioteca (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)	Servidor efetivo com Formação superior em Biblioteconomia. (Transformado pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)
24.	Chefe do Arquivo Geral	Servidor efetivo com Formação Superior.
25.	Chefe da Contadoria Judicial	Servidor efetivo com Formação superior em Ciências Contábeis.
26.	Chefe da Central de Mandados Subcoordenador da Central de Mandados (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Oficial de Justiça com formação superior em Direito, Administração ou Gestão Pública. Oficial de Justiça com formação superior em Direito, Administração ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
27.	Chefe da Divisão de Proteção da Infância e da Juventude Chefe da Divisão de Proteção Unificada das Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Boa Vista. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Servidor efetivo com Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.
28.	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Vara de Penas e Medidas Alternativas.	Servidor efetivo com Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.

29.	Chefe do Setor de Protocolo do 1º Grau (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
30.	Chefe do Setor de Primeiro Atendimento Chefe do Setor de Distribuição de Execução Penal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
31.	Chefe do Setor de Análise de Dados	Servidor efetivo com Formação superior.
32.	Chefe do Setor de Ouvidoria Chefe do setor de Relacionamento com o Cidadão. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Servidor efetivo com Formação superior.
33.	Coordenador dos Programas de Acesso à Justiça	Servidor efetivo com Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Pedagogia ou Psicologia Serviço Social.
34.	Chefe do Setor de Atermação e Distribuição	Servidor efetivo com Formação superior em Direito.
35.	Chefe da Setor de Conciliação	Servidor efetivo com Formação superior em Direito.
36.	Chefe de Movimentação Processual e Execução	Servidor efetivo com Formação superior em Direito.
37.	Chefe do Setor de Gestão Extrajudicial	Servidor efetivo com Formação superior.
38.	Função Técnica Especializada Chefe do Setor de Bens Apreendidos (Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
39.	Função Técnica Administrativa Chefe do Setor de Atividades de Enfrentamento à Violência contra a Mulher (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)

	Função Operacional de Fórum	<p>Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade.</p> <p>Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)</p>
40.	Função Técnica Especializada (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
41.	Função Técnica de Assessoramento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
42.	Função Operacional de Fórum (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)
43.	<p>Chefe do Setor de Aplicações e Segurança (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)</p> <p>Chefe do Setor de Aplicações (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>	Servidor efetivo com Formação Superior na Área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
44.	Chefe do Setor de Data Center e Redes (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)
45.	Chefe do Setor de Segurança Institucional (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	PoliciaI Militar. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
46.	Chefe do Setor de Inteligência (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)	PoliciaI Militar. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)
47.	Chefe do Setor de Material (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Servidor efetivo com Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
48.	<p>Chefe do Setor de Acompanhamento de Pessoal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)</p> <p>Chefe do Setor de Acompanhamento de Servidores (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)</p>	Servidor efetivo com Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

49.	Chefe do Setor de Central de Serviços (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
50.	Chefe do Setor Pré-processual e Processual de Solução de Conflito (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)	Servidor efetivo com certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)
51.	Chefe do Setor de Análise de Ofícios de Requisição (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)	Servidor efetivo com Formação superior em Direito ou Contabilidade. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)
52.	Chefe do Setor de Comunicação Processual Cível (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Chefe do Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
53.	Chefe do Setor de Comunicação Processual Criminal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Chefe do Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Servidor efetivo com Formação de nível médio. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
54.	Setor de Avaliação Processual Cível (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Chefe do Setor de Distribuição Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
55.	Setor de Avaliação Processual Criminal (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Chefe do Setor de Distribuição Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020) Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
56.	Chefe do Laboratório de Inovação. (Redação dada pela Resolução	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de

	TJRR/TP n. 3, de 2021)	2021)
57.	<p>Chefe do Setor de Gestão Socioambiental. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Chefe do Setor de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)</p>	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)
58.	<p>Chefe do Setor de Mídias Sociais. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Chefe do Setor de Mídias Sociais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>	<p>Servidor efetivo com Formação superior em comunicação social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Formação Superior em Publicidade. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)</p>
59.	<p>Chefe do Setor de Qualidade de Vida. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Chefe do Setor de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR/TP TJRR n. 48, de 2021)</p>	<p>Servidor efetivo com formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)</p> <p>Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na área da saúde ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)</p>
60.	<p>Chefe do Setor de Apoio Psicossocial (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)</p> <p>Setor de Saúde Integrativa (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)</p>	<p>Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior em Psicologia ou Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão, expedida pelo Conselho de Classe Regional. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)</p> <p>Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)</p>
61.	Chefe do Setor de Saúde Ocupacional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na área da saúde ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
62.	Chefe do Setor de Saúde Suplementar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de	Servidor efetivo com Formação superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

	2021)	
63.	Chefe do Setor de Gestão do NAT-JUS (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
64.	Coordenador do Núcleo de Auditoria Interna (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
65.	Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social com habilitações em: Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social com qualquer habilitação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
66.	Coordenador do Núcleo de Precatórios (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
67.	Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
68.	Coordenador do Núcleo de Projetos e Inovação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou 1 (um) ano de experiência comprovada em Gestão de Projetos. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
69.	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
70.	Presidente de Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

	2021)	
71.	Diretor de Secretaria (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
72.	Diretor de Gestão do 1º Grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou especialização na área de gestão. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
73.	Subdiretor de Bens Apreendidos (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Poder Judiciário de Roraima com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
74.	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na Área da Saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
75.	Chefe do Gabinete Militar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Oficial superior da Polícia Militar. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
76.	Chefe do Setor de Memória Institucional (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) Subcoordenador do Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
77.	Coordenador Acadêmico (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)	Servidor Efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)
78.	Setor de Produção e Comunicação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) Chefe do Setor de Produção e Comunicação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor Efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021) Servidor Efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
79.	Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021) Chefe do Setor de Apoio	Servidor Efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

	Administrativo, Financeiro e Orçamentário (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022) Chefe do Escritório de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor Efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
80.	Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor Efetivo com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
81.	Gestor do NUPEMEC (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022) Subcoordenador do NUPEMEC (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo com Formação Superior e certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022) Servidor Efetivo com Formação Superior e certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
82.	Chefe do Setor de Monitoramento e Informações Estratégicas (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
83.	Assessor Executivo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)
84.	Assessor Jurídico Administrativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução n. 29, de 2022) Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
85.	Subsecretário de Aquisições, Licitações e Credenciamentos (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
86.	Subsecretário de Finanças (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de

	<u>TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	<u>2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
87.	Subsecretário de Contabilidade (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	Servidor Efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Ciências Contábeis. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
88.	Chefe Adjunto do Gabinete Militar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Oficial superior da Polícia Militar. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
89.	Chefe do Escritório de Auditoria (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou qualquer formação com pós graduação em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área equivalente. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
90.	Chefe do Escritório de Monitoramento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Análise de Sistemas, Economia ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
91.	Assessor de Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)	Servidor Efetivo com Formação Superior em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina - CRM. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)
92.	Subsecretário de Movimentação e Acompanhamento de Servidores (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
93.	Subsecretário de Orçamento (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>
94.	Subsecretário de Arrecadação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) <u>(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)</u>	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira, ou com experiência profissional de no mínimo 1 ano de atuação na área técnica. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de

		2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
95.	Subsecretário de Gestão Documental (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
96.	Subsecretário de Projetos de TIC (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
97.	Subsecretário de Patrimônio (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
98.	Subsecretário de Infraestrutura (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
99.	Subsecretário de Serviços Gerais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
100.	Subsecretário de Cibersegurança (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
101.	Subsecretário da Central de Serviços (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)
102.	Gestor de Fórum (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)
103.	Chefe do Setor de Atendimento à Mulher (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidora efetiva com Formação superior (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

104.	Consultor Técnico (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Gestão Pública. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)
------	--	---

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. SECRETÁRIO

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Municar a governança do Poder Judiciário com informações para auxiliar na tomada de decisão;
Participar da formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
Participar das decisões críticas de gestão, manifestando-se quanto ao alinhamento aos objetivos institucionais e às implicações a médio e longo prazos;
Acompanhar as ações e projetos do plano de gestão desenvolvidos em sua área, em conjunto com os respectivos gestores de projetos, a fim de assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;
Participar da elaboração do Plano Anual de Contratações e Aquisições, atuando para assegurar sua priorização e efetivação nos prazos estabelecidos;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Implantar novas práticas e propor novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados;
Decidir sobre os temas de competência da Secretaria;
Gerir a equipe de trabalho da unidade de modo a engajá-la com os objetivos e desenvolver seus talentos;
Fomentar o desenvolvimento de novos gestores em sua equipe;
Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
Planejar com sua equipe os objetivos da Secretaria 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 atuação, realizando as adequações para alcance do padrão desejado;
Apresentar relatório das ações e projetos executados pela unidade ao final da gestão, municiando possíveis novos gestores para continuidade da evolução organizacional alinhada ao Planejamento Estratégico;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas ou gerenciadas pela Secretaria;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

implementando as inovações para otimização dos recursos;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

2. COORDENADOR DE NÚCLEO

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Municipar a governança do Poder Judiciário com informações para auxiliar na tomada de decisão;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;
Realizar diagnósticos organizacionais e sugerir as ações estratégicas que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário nos assuntos de sua competência;
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;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas pelo Núcleo, implementando as inovações para otimização dos recursos.

3. SUBSECRETÁRIO

Assessorar a Secretaria nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a Secretaria com informações referentes aos temas de sua competência para a formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
Municipar a Secretaria com informações dentro dos temas de sua competência para auxiliar nas tomadas de decisões;
Auxiliar nas ações e projetos estratégicos desenvolvidos em sua área, colaborando com os respectivos gestores de projetos, a fim de assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Propor novas práticas e solicitar novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pela Subsecretaria;
Decidir sobre os temas de competência da Subsecretaria;
Gerir a equipe de trabalho da unidade;
Participar da elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Tático e Operacional do Poder

Judiciário;

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

Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;

Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados.

4. ASSESSOR TÉCNICO I

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado;

Assessorar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Contribuir com a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

5. ASSESSOR TÉCNICO II

Prestar auxílio técnico especializado nos assuntos para os quais for designado;

Auxiliar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Subsidiar a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

5-A. ASSESSOR TÉCNICO III

Auxiliar o titular da unidade de lotação na resolução das demandas específicas, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Responsabilizar-se pela implantação de novos projetos, ações ou práticas inovadoras que necessitem maior estudo e dedicação, desonerando o titular da unidade para suas atribuições usuais e de gestão;

Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)

6. CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO

6. ASSESSOR DE GABINETE ADMINISTRATIVO (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete, desonerando o titular para a realização das atividades de gestão;

Auxiliar o titular do setor na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas

atribuições;
Responsabilizar-se por toda movimentação de procedimentos administrativos e documentos remetidos ao gabinete, primando pela eficiente solução das demandas;
Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao setor, dando encaminhamento às unidades competentes ou minutando os atos privativos do titular;
Realizar a interlocução com as unidades subordinadas, requerendo respostas dos setores e orientando quanto às prioridades a serem cumpridas;
Avaliar o desempenho das atividades da secretaria, com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;
Buscar melhoria contínua das atividades sob sua responsabilidade, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;
Solicitar do setor competente eventuais reparos de infraestrutura;
Coordenar as atividades dos estagiários lotados no gabinete;
Recepcionar e atender os servidores, magistrados e público em geral que comparecerem à unidade;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

7. CHEFE DE SETOR

Assessorar a unidade de vinculação nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a unidade de vinculação com informações referentes aos temas de sua competência para a formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
Municar a unidade de vinculação com informações dentro dos temas de sua competência, inclusive submetendo a ela quaisquer demandas que necessitem de sua interferência para assegurar o bom andamento das atividades;
Auxiliar nas ações dos projetos que envolvam sua área, colaborando com os respectivos gestores de projetos quando solicitado;
Buscar melhoria contínua das atividades sob sua responsabilidade, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Propor novas práticas e solicitar novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pelo setor especializado;
Gerir a equipe de trabalho da unidade;
Participar da elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano operacional da unidade;
Registrar e monitorar os indicadores de operação, alimentando no respectivo sistema, quando

houver, principalmente aqueles que representam grandes impactos para o Poder Judiciário;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas ou gerenciadas pela unidade, propondo inovações para a otimização dos recursos;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
Desempenhar as atribuições de caráter operacional da unidade de vinculação.

8. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA

Acumular às atribuições do cargo efetivo a realização de atividades técnico especializadas com alto grau de responsabilidade;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na resolução das demandas específicas, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;
Responsabilizar-se pela implantação de novos projetos, ações ou práticas inovadoras que necessitem maior estudo e dedicação, desonerando o titular da unidade para suas atribuições usuais e de gestão;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

9. FUNÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Prestar assessoramento técnico administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, logística, tecnologia e administração geral;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na execução de demandas específicas de menor complexidade e grande volume;
Ser fiscal de contratos quando designado pelo setor competente, atuando para assegurar sua boa execução;
Auxiliar o Presidente da comissão quando nela lotado, realizando as atividades operacionais de modo a desonerar o titular para as atividades de gestão;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

9. FUNÇÃO TÉCNICA DE ASSESSORAMENTO

Prestar assessoramento técnico nas áreas de atuação da unidade;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na execução de demandas de movimentação
Auxiliar o titular da unidade de lotação na execução de demandas específicas de menor complexidade e grande volume;
Ser fiscal de contratos quando designado pelo setor competente, atuando para assegurar sua boa execução;
Auxiliar o Presidente da comissão quando nela lotado, realizando as atividades operacionais de modo a desonerar o titular para as atividades de gestão;
Auxiliar a unidade no tratamento dos processos, agilizando a tramitação e buscando o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
Desempenhar outras atribuições decorrentes de delegação superior.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)

10. FUNÇÃO OPERACIONAL DE FÓRUM

Coordenar o funcionamento administrativo da Comarca acumulando tal função às inerentes ao cargo efetivo;
Coordenar os serviços gerais da Comarca, zelando por sua conformidade e adequação às necessidades do trabalho;
Ser o preposto junto às unidades administrativas para os assuntos relativos ao funcionamento operacional da Comarca;
Acionar as unidades responsáveis para adequações, reparos ou outros serviços que não possam ser solucionados na unidade.

11. ASSESSOR JURÍDICO DE 2º GRAU

Prestar todo suporte jurídico à unidade viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação, mantendo os registros atualizados das decisões e acórdãos proferidos;
Disponibilizar para a unidade de Jurisprudência os julgados do Gabinete;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;
Minutar despachos, votos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos;
Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos para julgamento e cumprimento de despachos;
Auxiliar na instrução dos processos de matéria de competência originária do Tribunal de Justiça;
Classificar autos com prioridade para análise e instrução daqueles cuja legislação garanta preferência de julgamento;
Assegurar a manutenção, uniformização e atualização da jurisprudência do gabinete, resguardando a coerência em matérias semelhantes;
Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
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.

(Transformado pela Resolução TJRR n. 19, de 2017)

12. ASSESSOR ESPECIAL

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado pelos Desembargadores;
Assessorar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Contribuir com a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

12. ASSESSOR ESPECIAL

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado pelo superior hierárquico;

Assessorar o titular na solução de demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Contribuir com a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2017)

13. CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete;

Auxiliar o Desembargador na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas atribuições;

Recepcionar e atender os servidores, magistrados, partes, advogados e público em geral que comparecerem à unidade;

Coordenar e controlar a movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;

Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;

Acompanhar a estatística dos processos distribuído para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais, tomando as providências cabíveis em relação aos processos paralisados ou com carga;

Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;

Coordenar e acompanhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;

Fomentar a racionalização nas atividades do Gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;

Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;

Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;

Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;

Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Coordenar as atividades dos estagiários lotados no Gabinete;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

14. OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Auxiliar no controle de movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;
Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais acompanhando-os em suas etapas, objetivando a redução contínua do acervo;
Assistir partes, advogados e público em geral quando designado pelo Desembargador;
Analisar as demandas para que for designado, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;
Auxiliar no acompanhamento da estatística dos processos distribuído para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais;
Verificar a conformidade dos autos para envio para as sessões, fazendo as adequações necessárias;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;
Minutar despachos, votos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos.

14. OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Auxiliar no controle de movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;
Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais acompanhando-os em suas etapas, objetivando a redução contínua do acervo;
Assistir partes, advogados e público em geral quando designado pelo superior hierárquico;
Analisar as demandas para as quais for designado, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;
Auxiliar no acompanhamento da estatística dos processos distribuídos para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais;
Verificar a conformidade dos autos para o envio para as sessões ou audiências, fazendo as adequações necessárias;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;
Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação das unidades competentes.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2017)

15. ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Conduzir veículo oficial, zelando pela integridade física de Desembargador;
Realizar entrega de documentos e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do gabinete;
Manter o veículo em perfeito estado de conservação e limpeza.

15. ASSISTENTE DE GABINETE

Executar e prestar apoio às atividades técnico-jurídicas exercidas nos gabinetes dos Desembargadores;
Atender às necessidades de recebimento, entrega de documentos, mandados e outros
Desempenhar outras atribuições decorrentes de delegação superior.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1206, de 2018)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

16. DIRETOR DE GESTÃO DE MAGISTRADOS

Dinamizar a gestão dos assuntos da Magistratura, atuando como interlocutor nas áreas operacionais, principalmente junto à Secretária de Gestão de Pessoas;
Gerir as demandas oriundas dos magistrados relacionados à sua atuação funcional;
Receber as solicitações, dar encaminhamento e acompanhar as demandas até sua resolução, dando o retorno devido ao demandante;
Atuar na organização dos afastamentos de Magistrados, tanto no primeiro quanto no segundo grau de jurisdição, realizando o processo de substituição temporária em conjunto com o setor responsável da Secretaria de Gestão de Pessoas, dando o retorno devido e tempestivo aos interessados;
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.

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.
(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

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, Central de Gerenciamento de Demanda, Setores de Avaliação Processual Cível e Criminal 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 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.
(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

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;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Interagir com a área de gestão estratégica, Central de Gerenciamento de Demanda, Setores de Avaliação Processual Cível e Criminal 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 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;
Realizar estudos e análise da política remuneratória do Poder Judiciário, propondo alterações, inclusive concessão de gratificações e outros benefícios que entender estratégicos para a manutenção e motivação de magistrados;
Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de magistrados, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública;
Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para magistrados;
Municiar os programas de treinamento de magistrados para a EJRR. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

17. DIRETOR DE SECRETARIA DO DISTRIBUIDOR DO 2º GRAU

Gerenciar a entrada e saída de documentos e processos judiciais no Tribunal de Justiça, promovendo a regularidade e eficiência processual;
Analisar preliminarmente os documentos e processos remetido ao Tribunal, dando o direcionamento devido, observados os dispositivos legais aplicáveis e as prioridades, conforme o caso;
Coordenar a distribuição dos feitos no sistema correspondente, buscando o aprimoramento contínuo nas movimentações para assegurar a exatidão dos relatórios gerenciais;
Viabilizar a interação entre os graus de jurisdição de modo a assegurar a continuidade do andamento processual. (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

18. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Prover o Poder Judiciário com jurisprudência e legislação de forma dinâmica, propiciando o amparo devido às decisões judiciais e administrativas;
Coordenar os trabalhos de pesquisa, cadastro, organização, edição e divulgação da jurisprudência comum, temática e os informativos de jurisprudência;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Disponibilizar nas primeiras horas do dia o inteiro teor das normas publicadas, acórdãos e decisões proferidas pela Corte de Justiça;
Disponibilizar no portal correspondente as Leis Estaduais relativas ao Poder Judiciário, sua organização, estruturação e regulamentação, salvo normas de caráter pessoal, tais como férias, afastamentos, pedidos e decisões administrativas;
Compilar e disponibilizar toda normatização do Poder Judiciário, suas Resoluções, Provimentos, Portarias, salvo os de caráter pessoal dos seus servidores e membros;
Interagir com os Gabinetes de Desembargadores e Magistrados de primeiro grau no levantamento do material para divulgação;
Promover a divulgação dos portais, prestando suporte aos usuários para assegurar a efetividade de sua utilização.

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. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

20. COORDENADOR DO NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Auxiliar na condução das unidades de apoio indireto à atividade judicante por meio do suporte jurídico para promover soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Coordenar as atividades de suporte jurídico de modo que viabilize ao Poder Judiciário solucionar suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Designar servidor para auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for demandado, prestando suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas à unidade de modo a evitar que processos de prescindem de análise jurídica sejam submetidos ao Núcleo;
Coordenar a emissão parecer jurídico nas matérias em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;

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.

20. COORDENADOR DO NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Auxiliar na condução das unidades de apoio indireto à atividade judicante por meio do suporte jurídico para promover soluções em consonância com os objetivos institucionais;

Coordenar as atividades de suporte jurídico de modo que viabilize ao Poder Judiciário solucionar suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;

Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;

Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;

Designar servidor para auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos durante o processo de contratações sempre que for demandado, prestando suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;

Analisar preliminarmente as demandas remetidas à unidade de modo a evitar que processos de prescindem de análise jurídica sejam submetidos ao Núcleo;

Coordenar a emissão parecer jurídico nas matérias em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;

Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

21. SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Gerenciar todas as contratações do Poder Judiciário Estadual, de modo a dotá-lo dos bens e serviços necessários ao seu funcionamento dentro do tempo, quantidade e qualidade demandada;

Conduzir os processos de contratação de forma eficiente e eficaz, primando pela legalidade, boa aplicação dos recursos e alinhamento estratégico;

Examinar as demandas de contratação e aquisição, dando prosseguimento quando entender adequadas, ou propor alternativas mais vantajosas quando entender pertinente;

Zelar pela correta execução dos contratos, subsidiado pelas subsecretarias de contratos e pelos fiscais, utilizando, para tanto, os instrumentos legais previstos na Lei de Licitações;

Representar o Poder Judiciário nas negociações com outras instituições, públicas ou privadas;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

para celebração de acordos, convênios, contratos, atas de registro de preço e outras formas de cooperação, em busca dos interesses organizacionais.

22. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS

Acompanhar e controlar todos os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual;

Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;

Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;

Realizar projeções e tendências das despesas contratuais, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;

Acompanhar o plano de contratação anual, a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria;

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

Supervisionar a distribuição de notas de empenho;

Supervisionar o controle da vigência, o saldo e os prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário;

Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;

Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;

Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;

Controlar, preparar e acompanhar o pagamento das despesas decorrentes de contratos;

Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como, termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;

Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações, sempre que for solicitado;

Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.

22. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS

Acompanhar e controlar todos os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual;

Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;

Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;

Realizar projeções e tendências das despesas contratuais, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;

Acompanhar o plano de contratação anual, a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos, inclusive para atender instrumentos legais de controle, como prestação de contas e outros, que venham a ser exigidas do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho;
Supervisionar o controle da vigência, o saldo e os prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
Controlar, preparar e acompanhar o pagamento das despesas decorrentes de contratos;
Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como, termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
Auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos e os pregoeiros durante o processo de contratações, sempre que for solicitado;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

23. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Planejar a contratação de mão de obra terceirizada e gerenciar os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual e acompanhando as respectivas alterações;
Realizar a análise crítica dos contratos de mão de obra terceirizada, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Realizar projeções e tendências das despesas dos contratos sob sua gestão, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para 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;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho dos contratos sob sua gestão;
Supervisionar o controle da vigência, saldo e prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos de mão de obra terceirizada celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
Controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos terceirizados;
Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como, termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações terceirizadas, sempre que for solicitada;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico dos contratos de terceirização;
Fiscalizar administrativamente, por amostragem, os direitos trabalhistas dos terceirizados;
Gerenciar as contas vinculadas, seus respectivos recolhimentos e liberações, nos termos da legislação específica.

23. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Planejar a contratação de mão de obra terceirizada e gerenciar os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual e acompanhando as respectivas alterações;
Realizar a análise crítica dos contratos de mão de obra terceirizada, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Realizar projeções e tendências das despesas dos contratos sob sua gestão, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para 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;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho dos contratos sob sua gestão;
Supervisionar o controle da vigência, saldo e prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos de mão de obra terceirizada celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
Controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos terceirizados;
Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele

relacionados, tais como;

termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;

Auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos e os pregoeiros durante o processo de contratações terceirizadas, sempre que for solicitada;

Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico dos contratos de terceirização;

Fiscalizar administrativamente, por amostragem, os direitos trabalhistas dos terceirizados;

Gerenciar as contas vinculadas, seus respectivos recolhimentos e liberações, nos termos da legislação específica.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

24. SUBSECRETÁRIO DE MATERIAL

24. CHEFE DO SETOR DE MATERIAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

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;

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;

Inspeccionar 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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

25. SUBSECRETÁRIO DE COMPRAS

Coordenar todas as contratações do Poder Judiciário, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;

Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos, e atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, 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;

Elaborar e revisar as minutas de edital e de credenciamento, e publicar os respectivos editais;

Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;

Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;

Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;

Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;

Instruir e submeter à Secretaria fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes.

25. SUBSECRETÁRIO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CREDENCIAMENTOS

Coordenar todas as contratações do Poder Judiciário, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;

Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos, e atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, 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;

Elaborar e revisar as minutas de edital e de credenciamento, e publicar os respectivos editais;

Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o

corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;

Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;

Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;

Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;

Instruir e submeter à Secretaria fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

26. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Compor as equipes de planejamento da contratação para elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos de todas as contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia;

Elaborar os modelos dos instrumentos de planejamento da contratação, visando à padronização e o seu constante aprimoramento, mantendo-os atualizados conforme legislação vigente;

Centralizar e controlar o registro de todos os termos de referência e projetos básicos, mantendo seu acervo atualizado;

Colaborar com a elaboração das minutas de editais de licitação;

Executar outras atividades correlatas.

(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

27. CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS

Coordenar os processos para a celebração de convênios por meio da análise de propostas e demais documentação, assegurando a convergência de seu objeto aos objetivos organizacionais;

Buscar o constante aprimoramento da metodologia de gestão de Convênios;

Elaborar modelos de Termos de Convênios, Acordos de Cooperação, em conformidade com a legislação vigente;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos Convênios, 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;

Realizar o contato com as entidades que possam vir a firmar convênio com o TJRR;

Monitorar a execução dos Convênios, mantendo contato direto com os fiscais, visando assegurar o alcance dos benefícios e resultados almejados quando da sua celebração;

Orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas na aplicação dos Convênios;

Analisar periodicamente a relevância dos Convênios firmados, seus benefícios, sugerindo a alteração ou descontinuação desses, caso os resultados não sejam vantajosos às partes;

Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelos instrumentos celebrados;

Monitorar os processos de pagamentos relativos aos Convênios;

Manter organizado e atualizado os arquivos digitais relacionados ao Setor.

(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

28. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA – PREGOEIRO

Verificar a existência de esclarecimento ou impugnação ao edital, após publicação;
Abrir e conduzir a Sessão Pública de Pregão (Eletrônico ou Presencial);
Finalizada a etapa de lances (Eletrônico ou Presencial), verificar se a empresa atende aos requisitos do edital;
Dar suporte como equipe de apoio aos demais pregoeiros;
Realizar, quando necessárias, diligências em empresas classificadas nas licitações; verificar a necessidade de análise da proposta pelo setor técnico (setor demandante); declarar a arrematante como vencedora, no sistema, quando toda documentação atender ao edital;
Depois de declarado o vencedor, abrir prazo de 30 minutos para os demais licitantes, caso queiram, apresentarem intenção de recurso;
Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, quando não houver intenção de recurso; reformar decisões de sua competência em caso de interposição de recursos devidamente motivada;
Consultar os demais licitantes interessados, conforme a ordem de classificação, em reduzir seus preços ao valor da proposta vencedora, a fim de integrarem o cadastro reserva da ata de registro de preços, quando for sistema de Registro de Preços;
Desclassificar arrematante que não atendeu ao edital, e analisar documentação da próxima empresa;
Elaborar despachos, decisões e relatórios para a devida instrução do procedimento administrativo;
Responder aos pedidos de esclarecimento e impugnação interpostos pelos licitantes, com o apoio da equipe de contratação/setores competentes;
Executar outras atividades correlatas e necessárias conforme a descrição dos cargos onde o pregoeiro estiver lotado.

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, 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;
Promover a concepção e desenvolvimento de novos projetos e ações de forma inovadora e a continuidade de projetos já em desenvolvimento;
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;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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 derivada do Plano de Gestão, juntamente com os Secretários e Coordenadores de Núcleo, assegurando a observância do Plano de Logística Sustentável.

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, 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.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

30. SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

~~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 ao Planejamento Estratégico e gestão dos projetos dele decorrentes;~~

~~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. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)~~

30. SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, SUSTENTABILIDADE E 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;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

31. GERENTE DE PROJETOS I

Gerenciar projetos estratégicos 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 do projeto 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;~~

~~Gerenciar a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo projeto buscando a otimizando os recursos empregados em sua execução;~~

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

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

~~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;~~

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

(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

32. GERENTE DE PROJETOS II

~~Gerenciar as ações e projetos de menor complexidade 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;~~

~~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 a Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos 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.~~

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;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

33. SUBSECRETÁRIO GESTÃO DE PROCESSOS

33. SUBSECRETÁRIO GESTÃO DE PROCESSOS E QUALIDADE (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

~~Gerenciar a cadeia de valor, os macro processos finalísticos, os macro processos de apoio, assegurando a evolução organizacional por meio de transformação de seu foco em resultados;~~

~~Gerenciar a implantação, manutenção e aperfeiçoamento da metodologia de gestão por processos em todo Poder Judiciário;~~

~~Promover as ações de mapeamento, análise, melhoria dos processos de trabalho das unidades de apoio indireto à atividade judicante e a auxiliar a validação das unidades judiciais de segundo grau;~~

~~Assessorar as unidades competentes na definição do layout das unidades de apoio indireto à atividade judicante, mantendo a coerência com o fluxo do processo em prol da eficiência;~~

~~Gerenciar o Portal Simplificar assegurando a disponibilização dos fluxos validados pelos respectivos Gestores do Processo;~~

~~Prestar suporte aos Gestores dos Processos no gerenciamento, implantação e divulgação dos novos fluxos, auxiliar tecnicamente os Coordenadores do Processo na realização de suas atividades, disseminando conhecimento e métodos relativos à gestão por processos;~~

~~Calcular com base no mapeamento de processos o dimensionamento da força de trabalho das áreas de apoio indireto, bianualmente;~~

~~Propor a estrutura organizacional adequada bem como o quadro de cargos em comissão e funções de confiança, seus quantitativos, atribuições e lotação, com base nos processos, mantendo atualizados os respectivos instrumentos formais.~~

~~Fomentar a cultura da Qualidade no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)~~

~~Apoiar, acompanhar, revisar e atualizar o Sistema de Gestão da Qualidade. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)~~

~~(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)~~

34. SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

~~Monitorar os indicadores das diversas áreas do Poder Judiciário em prol da sinergia organizacional, efetividade e boa gestão dos recursos;~~

~~Acompanhar e analisar evolutivamente os dados de administrativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, identificando seus desdobramentos positivos ou negativos da organização, a curto, médio e longo prazos;~~

~~Acompanhar e analisar evolutivamente os resultados judiciais, realizando as projeções de tendências~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~de crescimento de demanda e seus impactos internos e externos;~~
~~Realizar *benchmarking* com outros Tribunais ou organizações correlatas para avaliação do desempenho do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
~~Primar pelo constante aprimoramento na disponibilização de dados e informações a servidores e magistrados e aos demais públicos de interesse por meio sistema de *business intelligence* ou ferramenta disponível;~~
~~Alimentar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça quando não houver designação específica;~~
~~Manter-se atualizado quanto às variáveis medidas pelo Conselho Nacional de Justiça, de modo a fomentar o alinhamento das diretrizes, metas e remuneração variável;~~
~~Coletar os dados necessários ao acompanhamento dos indicadores estratégicos a fim de subsidiar o setor competente;~~
~~Subsidiar a inteligência de negócio interna para identificar oportunidades de melhoria e desempenho exemplar para subsidiar a remuneração variável.~~
(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

35. ASSESSOR ESTATÍSTICO

~~Assistir a unidade na análise dos diversos indicadores de desempenho do Poder Judiciário;~~
~~Analisar evolutivamente os dados administrativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, realizando as previsões de tendências dentro da metodologia estatística mais aplicável à realidade do Judiciário;~~
~~Coletar os dados referentes ao Plano de Logística Sustentável, fazer sua análise crítica informando à unidade pontos relevantes de intervenção;~~
~~Assessorar outros projetos desenvolvidos que necessitem de abordagem estatística;~~
~~Fomentar a adequação dos sistemas de modo que os dados estejam disponíveis nos moldes adequados para sua utilização;~~
~~Desenvolver indicadores para análise dos custos detalhados que sejam relevantes para a tomada de decisão;~~
~~Auxiliar na análise estatística para definição dos índices da remuneração variável;~~
~~Realizar o *benchmarking* dos indicadores sob sua responsabilidade;~~
~~Manter registro oficial dos resultados do Poder Judiciário em arquivo próprio.~~

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 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 redenção 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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

aos objetivos estratégicos;

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

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.

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 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 redenção 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

37. COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO

Atuar na orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;

Realizar exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos de magistrados e servidores, encaminhando para outros profissionais ou instituições, quando necessário;

Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;

Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;~~
~~Prestar atendimento médico em regime ambulatorial no âmbito das unidades do Poder Judiciário, realizar exames ambulatoriais, solicitar e avaliar exames complementares;~~
~~Participar da junta médica na realização de perícias para efeito de admissão de servidores e magistrados;~~
~~Prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Poder Judiciário;~~
~~Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho;~~
~~Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade.~~

37. COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO

~~Atuar na orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;~~
~~Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;~~
~~Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;~~
~~Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;~~
~~Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;~~
~~Solicitar e avaliar exames de rotina e complementares;~~
~~Participar da junta médica na realização de perícias para efeito de admissão de servidores e magistrados;~~
~~Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho;~~
~~Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade.~~
(Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)

37. ASSESSOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO

~~Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;~~
~~Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;~~
~~Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;~~
~~Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;~~
~~Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;~~
~~Solicitar e avaliar exames de rotina e complementares;~~
~~Compor a junta médica na realização de perícias;~~
~~Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho;~~
~~Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade.~~
(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)

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;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.
(Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)

37. COORDENADOR DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

Coordenar a política local de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida;
Acompanhar a legislação e a política nacional de atenção à saúde, zelando pelo seu cumprimento por parte do Poder Judiciário;
Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida, inclusive atividades sociais e esportivas;
Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas por meio de indicadores, a fim de aprimorar a política de atenção à saúde;
Atender magistrados e servidores em questões relacionadas à saúde, dando a orientação ou solução devidas, inclusive no que diz respeito ao atendimento médico ou psicossocial local;
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;
Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas;
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;-
Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;
Gerenciar as licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço e pessoa da família e os 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;
Elaborar e desenvolver estudos e projetos, discutindo com a equipe da SGP, a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;
Planejar e coordenar projetos e ações, em parceria com outros setores e órgãos, para propiciar melhor qualidade de vida para magistrados e servidores;
Promover parcerias internas e externas, buscando setores e/ou instituições com interesses comuns, para que possamos diminuir gastos e canalizar esforços;
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;
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;-
Formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;
Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela unidade de Saúde;-
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 os registros e relatórios prestados ao eSocial relativos às informações de saúde e segurança do trabalhador com os afastamentos por motivo de saúde, acidente em serviço e, 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;
Atuar como fiscal técnico dos contratos relativos aos serviços de saúde;
Elaborar e enviar os relatórios ao CNJ relativos aos exames periódicos de saúde e às licenças médicas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

38.SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

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

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

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

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

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

Atender magistrados e servidores em questões relacionadas à saúde, dando a orientação ou solução devidas, inclusive no que diz respeito ao atendimento médico ou psicossocial local;

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;

Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela subsecretaria;

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

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;

Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;

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;

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

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

Promover parcerias internas e externas, buscando setores e/ou instituições com interesses comuns, para que possamos diminuir gastos e canalizar esforços.

38.SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

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

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

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

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

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;

Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela subsecretaria;

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

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;

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;

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

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

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)

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.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

~~39. CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL~~

~~Acompanhar os procedimentos relativos à exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação, verbas indenizatórias, auxílio creche;~~

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

~~Coordenar o processo de admissão de magistrados e servidores efetivos e comissionados;~~

~~Promover o recadastramento anual de servidores e magistrados, 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 e magistrados;~~

~~Supervisionar a emissão de crachás e identidades funcionais dos magistrados e servidores;~~

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

~~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.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)~~

~~39. CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES~~

~~Coordenar o processo de admissão de servidores efetivos e comissionados;~~

~~Instruir e acompanhar os procedimentos relativos à exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação, aposentadoria por invalidez e auxílio creche;~~

~~Gerenciar o processo de substituição temporária de cargos comissionados e funções de confiança;~~

~~Emitir certidões e declarações funcionais aos servidores ativos e inativos, para fins de aposentadoria junto ao IPER e ao INSS e para comprovação em instituições de ensino, entre outras finalidades;~~

~~Instruir processos com informações funcionais para fins de abono de permanência, suprimento de fundos, penalidades administrativas, licença prêmio e aposentadoria junto ao IPER;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Promover o recadastramento anual de servidores, ativos e inativos, a fim de manter atualizados os registros funcionais;
Manter atualizadas no sistema de gestão de pessoas as ocorrências de inclusão e exclusão de dependentes para fins previdenciário, imposto de renda, auxílio creche, pensão alimentícia, alteração de estado civil, bem como as ocorrências publicadas no DJe referentes à substituição, elogio, atuação em plantões, entre outras solicitadas via Portal do Servidor, SEI e e-mail;
Gerenciar a apresentação da cópia da Declaração de Ajuste Anual de Pessoa Física apresentada à Receita Federal e suas eventuais retificações supervenientes, em relação aos 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;
Registrar no Sistema de Cadastro e Prestação de Contas – SICAP as informações de provimento de servidores efetivos e comissionados e informações de concursos públicos de servidores efetivos;
Acompanhar a organização dos diplomas e certificados de formação nos assentamentos funcionais dos servidores, para fins de auxílio qualificação e informações curriculares. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)

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;
Elaborar o quadro de antiguidade de magistrados;
Elaborar relatórios de substituições, convocações e afastamentos de magistrados;
Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados;
Manter atualizadas as movimentações de magistrados e servidores;
Prestar informações mensais sobre o quantitativo de servidores, magistrados, 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, magistrados e estruturas funcionais das unidades, sempre que solicitado;
Realizar as alterações ocorridas no quadro geral de servidores;
Registrar as designações de magistrados em sistemas de informação.

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;

Manter 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

40. SUBSECRETÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES

Registrar, acompanhar e controlar as lotações, remoções e permutas de servidores;

Acompanhar os percentuais de cargos em comissão e funções de confiança deste Tribunal;

Acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades do Tribunal de Justiça e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho com base nos quantitativos definidos pelas unidades competentes;

Auxiliar as comissões designadas para promover os concursos de remoção;

Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores Manter atualizadas as movimentações de servidores;

Prestar informações mensais sobre o quantitativo de servidores, cargos, funções e unidades, para fins de publicação nos portais da transparência;

Prestar informações sobre o quantitativo de funções de confiança, de cargos efetivos e comissionados, previstos, providos e vagos, o quadro de servidores e as estruturas funcionais das unidades, sempre que solicitado;

Realizar as alterações ocorridas no quadro geral de servidores;

Disponibilizar informações, referentes a sua área de competência, para publicação no Portal da Transparência;

Supervisionar os registros funcionais dos servidores.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2022)

41. SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos;

Organizar e executar a pesquisa de clima organizacional no Poder Judiciário;

Fomentar as ações de gestão de pessoas para promover a melhoria do clima organizacional;

Divulgar amplamente junto às unidades competentes os resultados da pesquisa de clima para viabilizar os respectivos planos de ação de melhoria e manutenção;

Promover e manter atualizado o desenho, a análise e descrição dos cargos e funções do Poder



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Judiciário;
Propor a criação, alteração e extinção de cargos alinhados aos objetivos organizacionais;
Gerenciar a carreira, estabilidade e progressão funcional;
Realizar estudos e análise da política remuneratória do Poder Judiciário, propondo alterações, inclusive concessão de gratificações e outros benefícios que entender estratégicos para a manutenção e motivação de servidores e magistrados;
Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de servidores ou magistrados, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública.
Dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências;
Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para servidores e magistrados;
Desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;
Proporcionar à organização, servidores bem treinados e motivados;
Planejar e implementar ações de educação corporativa, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores;
Articular junto à EJURR a execução das ações planejadas de treinamentos;
Municipiar os programas de treinamento de servidores e magistrados para a EJURR;
Prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;
Realizar os procedimentos relacionados à avaliação de desempenho por competências, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;
Receber e analisar a viabilidade de atender às demandas de ações educativas não planejadas, advindas das unidades do Poder Judiciário durante o exercício;
Propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de Gestão de desempenho por competências;
Orientar os padrões para avaliação de desempenho por competências;
Propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa;
Integrar os comitês relacionados à gestão de pessoas;
Elaborar minutas de projetos de Lei referentes à gestão de pessoas;
Monitorar indicadores de rotatividade, absenteísmo, e outros relacionados à gestão de pessoas, propondo as soluções respectivas.

41. SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos;
Organizar e executar a pesquisa de clima organizacional no Poder Judiciário;
Fomentar as ações de gestão de pessoas para promover a melhoria do clima organizacional;
Divulgar amplamente junto às unidades competentes os resultados da pesquisa de clima para viabilizar os respectivos planos de ação de melhoria e manutenção;
Promover e manter atualizado o desenho, a análise e descrição dos cargos e funções do Poder Judiciário;
Propor a criação, alteração e extinção de cargos alinhados aos objetivos organizacionais;
Gerenciar a carreira, estabilidade e progressão funcional;

Realizar estudos e análise da política remuneratória do Poder Judiciário, propondo alterações, inclusive concessão de gratificações e outros benefícios que entender estratégicos para a manutenção e motivação de servidores;
Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de servidores, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública;
Dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências;
Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para servidores;
Desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;
Proporcionar à organização, servidores bem treinados e motivados;
Planejar ações de educação corporativa, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores;
Articular junto à EJURR a execução das ações planejadas de treinamentos;
Municipiar os programas de treinamento de servidores para a EJURR;
Prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;
Realizar os procedimentos relacionados à avaliação de desempenho por competências, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;
Receber e analisar a viabilidade de atender às demandas de ações educativas não planejadas, advindas das unidades do Poder Judiciário durante o exercício;
Propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de Gestão de desempenho por competências;
Orientar os padrões para avaliação de desempenho por competências;
Propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa;
Integrar os comitês relacionados à gestão de pessoas;
Monitorar indicadores de rotatividade, absenteísmo, e outros relacionados à gestão de pessoas, propondo as respectivas soluções.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

42. SUBSECRETÁRIO DE FOLHA DE PAGAMENTO

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

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

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.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)~~

43. CHEFE DE SETOR DE GESTÃO QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

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

~~Atender magistrados e servidores em questões relacionadas à saúde, dando a orientação ou solução devidas, inclusive no que diz respeito ao atendimento médico ou psicossocial locais;~~

~~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;~~

~~Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela subsecretaria;~~

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

~~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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;
Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;
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;
Executar as ações atribuídas ao setor pelo plano de qualidade de vida no trabalho;
Desenvolver estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;
Planejar e coordenar projetos que propiciem a realização de exercícios laborais de magistrados e servidores nas unidades do Tribunal;
Elaborar 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;
Realizar outras pesquisas junto aos servidores e magistrados para subsidiar na elaboração de diagnósticos e plano de ação e projetos;
Realizar palestras, cursos, oficinas e campanhas diversas, utilizando, preferencialmente, os instrutores internos, com a parceria da Escola do Judiciário, para promover a qualidade de vida no trabalho;
Realizar visitas técnicas para promoção das atividades do setor;
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;
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;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

(Revogado pela Resolução n. 22, de 2017)

44. CHEFE DE SETOR DE CÁLCULOS

Executar os processos administrativos relacionados a serviço extraordinário, adicional noturno, auxílio alimentação, natalidade e funeral, verbas indenizatórias, estabilidade provisória, restituição ao erário, ajudas de custo por motivo de remoção, capacitação e moradia, gratificações de produtividade, atividade judiciária e anual de desempenho, complemento do adicional de férias de magistrados e servidores;
Conversão de férias em abono pecuniário, quintos, anuênios, abono de permanência, diárias;
Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados à cotação, emissão e reembolso de passagens aéreas;
Elaborar demonstrativo de cálculo dos benefícios previdenciários de auxílio doença, salário-maternidade e abono anual para fins de compensação;
Analisar as planilhas de reembolso apresentadas pelos órgãos cedentes;
Elaborar impactos financeiros necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

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;

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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, designação de conciliadores, 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;

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 e magistrados.

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;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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;~~

~~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.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)~~

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 magistrados e 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 e magistrados.~~

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.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)~~

47. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

~~Gerenciar de forma sistêmica a cadeia de suprimento, adotando o Poder Judiciário dos bens móveis, imóveis, serviços gerais e logísticos essenciais à boa prestação jurisdicional;~~

~~Auxiliar a alta gestão na tomada de decisão relativa aos investimentos em obras de engenharia conforme diagnóstico de necessidade e alinhamento estratégico, acompanhando sua execução e conformidade;~~

~~Gerir os serviços operacionais essenciais ao funcionamento do Poder Judiciário, disponibilizando-os na especificação e tempo oportunos;~~

~~Observar as especificidades da cada unidade organizacional, respeitando suas peculiaridades, principalmente das unidades judiciais que necessitam de serviços e estrutura diferenciada;~~

~~Analisar os objetos contratados junto com as subsecretarias propondo à gestão inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração no alcance de seus objetivos.~~

48. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

~~Propiciar ao Poder Judiciário as instalações físicas propícias, salubres, acessíveis, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional por meio do municiamento formalmente quanto à situação das unidades, suas condições e adequação aos padrões a fim de subsidiar a definição de prioridades conforme Planejamento Estratégico;~~

~~Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de todos os edifícios pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário;~~

~~Gerir todos os serviços e obras de engenharia visando a assegurar tanto sua conformidade técnica quanto de seus objetos às necessidades e prioridades definidas nos instrumentos de planejamento;~~

~~Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;~~

~~Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;~~

~~Elaborar os Projetos Básicos e Executivos para subsidiar os procedimentos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia;~~

~~Desenvolver os orçamentos e especificações necessários às contratações;~~

~~Auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for solicitado;~~

~~Acompanhar todos os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Poder Judiciário, zelando pela observância de seu cronograma físico financeiro;~~

~~Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;~~

~~Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração em sua área de atuação;~~

~~Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;~~

~~Acompanhar o plano de contratação anual e o Plano de Obras a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria, propondo as adequações decorrentes do Plano de Gestão;~~

~~Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.~~

~~Implementar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)~~

48. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

~~Propiciar ao Poder Judiciário as instalações físicas propícias, salubres, acessíveis, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional por meio do municiamento formalmente quanto à situação das unidades, suas condições e adequação aos padrões a fim de subsidiar a definição de prioridades conforme Planejamento Estratégico;~~

~~Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de todos os edifícios pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário;~~

~~Gerir todos os serviços e obras de engenharia visando a assegurar tanto sua conformidade técnica quanto de seus objetos às necessidades e prioridades definidas nos instrumentos de planejamento;~~

~~Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;~~

~~Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Elaborar os Projetos Básicos e Executivos para subsidiar os procedimentos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
Desenvolver os orçamentos e especificações necessários às contratações;
Auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos durante o processo de contratações sempre que for solicitado;
Acompanhar todos os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Poder Judiciário, zelando pela observância de seu cronograma físico financeiro;
Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração em sua área de atuação;
Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Acompanhar o plano de contratação anual e o Plano de Obras a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria, propondo as adequações decorrentes do Plano de Gestão;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico;
Implementar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2022)

48. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Propiciar ao Poder Judiciário as instalações físicas propícias, salubres, acessíveis, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional por meio do municiamento formalmente quanto à situação das unidades, suas condições e adequação aos padrões a fim de subsidiar a definição de prioridades conforme Planejamento Estratégico;
Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de todos os edifícios pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário;
Gerir todos os serviços e obras de engenharia visando a assegurar tanto sua conformidade técnica quanto de seus objetos às necessidades e prioridades definidas nos instrumentos de planejamento;
Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;
Elaborar os Projetos Básicos e Executivos para subsidiar os procedimentos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
Desenvolver os orçamentos e especificações necessários às contratações;
Auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos durante o processo de contratações sempre que for solicitado;
Acompanhar todos os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Poder Judiciário, zelando pela observância de seu cronograma físico financeiro;
Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em

modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração em sua área de atuação;

Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais; Acompanhar o plano de contratação anual e o Plano de Obras a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria, propondo as adequações decorrentes do Plano de Gestão;

Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

49. CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Promover a conservação das instalações do Poder Judiciário de modo que sejam propícias à realização das atividades;

Supervisionar as instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário, providenciando as demandas quando necessário;

Controlar a conformidade das instalações elétricas e hidráulicas, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura;

Acompanhar as manutenções e serviços de adequação físicas realizados nas unidades prediais assegurando sua conformidade com a demanda;

Coordenar as atividades das empresas terceirizadas em sua área de atuação, zelando pela correta execução dos serviços de forma eficaz e otimizada;

Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos.

50. SUBSECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO

Dotar o Poder Judiciário dos meios necessários ao suprimento de materiais permanentes, geral e imprescindível ao seu funcionamento, exceto equipamentos de Tecnologia da Informação, no tempo oportuno, na quantidade necessária e na qualidade requerida;

Solicitar compra de material permanente geral, devidamente instruída, para atender as demandas do Poder Judiciário;

Gerenciar o circuito de reaprovisionamento, o recebimento, a armazenagem e o fornecimento dos materiais permanentes às unidades requisitantes;

Manter o sistema de controle dos registros de entradas, saídas, movimentações e de estoque atualizados;

Zelar pelos bens armazenados mantendo-os organizados conforme as especificações de armazenagem de cada item de forma que estes estejam sempre dentro do prazo de garantia e mantenham sua identidade;

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

Proceder à distribuição interna dos materiais 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 do Poder Judiciário, buscando a disponibilidade necessária interagindo



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

com os demais setores responsáveis por material permanente;
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;
Inspecionar os setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima em busca de excessos de material permanente solicitado e não utilizado, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo-os para as providências cabíveis;
Registrar no sistema patrimonial do Poder Judiciário todo material permanente, após recebimento definitivo pelo fiscal ou pela CRAM, procedendo ao tombamento dos bens;
Aceionar as empresas para reparar bens dentro do prazo de garantia e encaminhar à Subsecretaria de Serviços Gerais aqueles que estão fora da garantia, quando passíveis de conserto, otimizando as despesas do Poder Judiciário;
Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para novas compras dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, tais como cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;
-Controlar a vigência e saldo das aquisições realizadas mediante registro de preços e contrato de fornecimento de material permanente sob sua responsabilidade;
-Coordenar as ações necessárias ao desfazimento de material, conforme legislação específica;
Gerir os bens imóveis pertencentes e utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima, zelando por seus registros e regularidade;
-Instruir os procedimentos de alienação de bens móveis e imóveis, acompanhando suas etapas e mantendo atualizados os registros, buscando o alinhamento estratégico no que tange à instituição que receberá os bens do Poder Judiciário;
Subsidiar a Subsecretaria de Contabilidade com relatório físico e financeiro das mutações patrimoniais;
Realizar periodicamente os inventários físicos dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
Compor a Comissão de Recebimento e Avaliação de Material, conforme norma específica.

51. SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

Disponibilizar ao Poder Judiciário os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento buscando a salubridade dos prédios e os demais serviços operacionais;
Supervisionar os contratos cujos objetos sejam relativos a serviços gerais;
Interagir com as empresas contratadas para prestação dos serviços, gerenciando e orientando para a execução dos serviços conforme as necessidades;
Acompanhar os serviços essenciais como fornecimento de água, energia, telefonia, alimentando-os no sistema correspondente para acompanhamento do consumo, solicitando medidas de economia junto aos setores competentes;
Supervisionar os demais serviços de apoio às atividades jurisdicionais e administrativas;
Fornecer subsídios para elaboração de projetos básicos e termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;
Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

51. SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

Disponibilizar ao Poder Judiciário os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento, buscando a salubridade dos prédios e os demais serviços operacionais;

Supervisionar os contratos cujos objetos sejam relativos a serviços gerais;

Interagir com as empresas contratadas para a prestação dos serviços, gerenciando e orientando para a execução dos serviços conforme as necessidades;

Acompanhar os serviços essenciais de fornecimento de água e energia, alimentando-os no sistema correspondente para acompanhamento do consumo, solicitando medidas de economia junto aos setores competentes;

Supervisionar os demais serviços de apoio à atividades jurisdicionais e administrativas;

Fornecer subsídios para a elaboração de projetos básicos e termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pela Poder Judiciário;

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

52. CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Coordenar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação zelando pela correta prestação dos serviços de forma otimizada;

Acompanhar a organização da logística da execução dos contratos sob responsabilidade do setor, a fim de melhor atender as demandas do Judiciário;

Avaliar os objetos contratados e sugerir à unidade de vinculação inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;

Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para as contratações sob sua responsabilidade, tais como cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;

Indicar a designação dos fiscais para os contratos sob sua gestão, buscando a adequação dos perfis e eventuais treinamentos que se fizerem necessários.

53. CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA

Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário ao seu bom funcionamento, disponibilizando veículos e motoristas no tempo e qualidade necessários;

Gerenciar a rotina de transporte entre os prédios do Poder Judiciário de modo a atender às necessidades, otimizando os custos, com base nas prioridades das demandas na capital e interior;

Gerenciar a frota do Poder Judiciário de modo a assegurar a conformidade dos veículos por meio de revisões preventivas e corretivas;

Coordenar a utilização dos veículos e designação de seus condutores, verificando a prioridade das demandas na capital e interior;

Fiscalizar os contratos de lavagem, mecânica em geral, elétrica, filtros, direção e outros relativos à frota do Poder Judiciário;

Monitorar as manutenções de forma individualizada por veículo, registrando de forma específica o serviço realizado, as peças substituídas, a fim de controlar atuação das empresas contratadas e ainda a vantajosidade de manter o veículo na frota;

Gerenciar os motoristas no desempenho de suas atividades, designando-os para cada operação;

Interagir com os motoristas para identificar a situação dos veículos e as necessidades de manutenção;

<p>bem como para certificar a eficácia dos serviços de manutenção porventura realizados;</p>
<p>Gerir o abastecimento dos veículos e controlar seu consumo buscando a otimização por meio da organização logística do transporte;</p>
<p>Atuar nos casos de ocorrência de sinistro envolvendo veículos pertencentes à frota do Poder Judiciário;</p>
<p>Apurar responsabilidade em infrações de trânsito que porventura envolvam veículos do Poder Judiciário;</p>
<p>Planejar a aquisição, terceirização ou desfazimento de veículos, encaminhando a sugestão ao setor competente;</p>
<p>Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) dos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota para viabilizar as respectivas contratações;</p>
<p>Elaborar manifestação quando da realização de licitação com a ocorrência de impugnação/esclarecimentos à edital, cujo objeto é relativo aos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota de veículos deste Tribunal;</p>
<p>Organizar Relatórios relacionando os veículos pertencentes à frota do TJRR, por placa, ano, estado de conservação e lotação, para disponibilização no portal da transparência, assim com o Quadro de Execução das Despesas Mensais referentes aos Contratos e Atas de Registro de Preços, sob fiscalização do setor;</p>
<p>Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratação de materiais e serviços em sua área de atuação, sempre que for solicitado.</p>

53. CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA

<p>Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário ao seu bom funcionamento, disponibilizando veículos e motoristas no tempo e qualidade necessários;</p>
<p>Gerenciar a rotina de transporte entre os prédios do Poder Judiciário de modo a atender às necessidades, otimizando os custos, com base nas prioridades das demandas na capital e interior;</p>
<p>Gerenciar a frota do Poder Judiciário de modo a assegurar a conformidade dos veículos por meio de revisões preventivas e corretivas;</p>
<p>Coordenar a utilização dos veículos e designação de seus condutores, verificando a prioridade das demandas na capital e interior;</p>
<p>Fiscalizar os contratos de lavagem, mecânica em geral, elétrica, filtros, direção e outros relativos à frota do Poder Judiciário;</p>
<p>Monitorar as manutenções de forma individualizada por veículo, registrando de forma específica o serviço realizado, as peças substituídas, a fim de controlar atuação das empresas contratadas e ainda a vantajosidade de manter o veículo na frota;</p>
<p>Gerenciar os motoristas no desempenho de suas atividades, designando os para cada operação;</p>
<p>Interagir com os motoristas para identificar a situação dos veículos e as necessidades de manutenção, bem como para certificar a eficácia dos serviços de manutenção porventura realizados;</p>
<p>Gerir o abastecimento dos veículos e controlar seu consumo buscando a otimização por meio da organização logística do transporte;</p>
<p>Atuar nos casos de ocorrência de sinistro envolvendo veículos pertencentes à frota do Poder</p>



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Judiciário;
Apurar responsabilidade em infrações de trânsito que porventura envolvam veículos do Poder Judiciário;
Planejar a aquisição, terceirização ou desfazimento de veículos, encaminhando a sugestão ao setor competente;
Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) dos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota para viabilizar as respectivas contratações;
Elaborar manifestação quando da realização de licitação com a ocorrência de impugnação/esclarecimentos à edital, cujo objeto é relativo aos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota de veículos deste Tribunal;
Organizar Relatórios relacionando os veículos pertencentes à frota do TJRR, por placa, ano, estado de conservação e lotação, para disponibilização no portal da transparência, assim com o Quadro de Execução das Despesas Mensais referentes aos Contratos e Atas de Registro de Preços, sob fiscalização do setor;
Auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos e os pregoeiros durante o processo de contratação de materiais e serviços em sua área de atuação, sempre que for solicitado.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

54. SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Gerenciar os recursos destinados às unidades orçamentárias do Poder Judiciário, executando-o conforme as prioridades constantes nos instrumentos estratégicos para a boa prestação jurisdicional;
Gerenciar os recursos financeiros disponíveis, primando pela efetivação dos compromissos assumidos;
Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de modo a assegurar a observância dos limites legais estabelecidos e a adimplência do Poder Judiciário;
Gerir a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de forma participativa e alinhada ao Planejamento Estratégico;
Solicitar ao Poder Executivo a abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário;
Realizar a análise crítica das despesas, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário;
Supervisionar junto com o Presidente, Secretário Geral e o Titular da Auditoria Interna o Relatório de Gestão Fiscal;
Validar juntamente com o Secretário Geral as notas de empenho, ordens e remessas bancárias no sistema correspondente;
Coordenar a arrecadação do FUNDEJURR, estabelecendo as diretrizes gerais da operacionalização das receitas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)

55. SUBSECRETÁRIO DE ARRECADAÇÃO



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Gerenciar o Fundo Especial do Poder Judiciário — FUNDEJURR, fomentando a melhoria contínua das metodologias para fortalecimento da sua participação no orçamento do Poder Judiciário;
Avaliar continuamente a conformidade dos valores das taxas de serviços administrativos frente aos custos operacionais do Poder Judiciários e seus desdobramentos na arrecadação;
Acompanhar a legislação referente ao FUNDEJURR (Lei de Criação e Regimento de Custas Estadual) sugerindo alterações para seu aprimoramento;
Acompanhar os dados orçamentários, desempenho financeiro e atividades econômicas relacionados ao FUNDEJURR;
Coordenar os registros dos devedores do Poder Judiciário, utilizando as ferramentas disponíveis para acompanhamento do resgate dos créditos, encaminhar para cobrança através do protesto extrajudicial e prestar as informações correspondentes aos interessados;
Interagir com a Procuradoria Geral do Estado para inclusão e baixa dos devedores na Dívida Ativa do Estado;
Auxiliar a Corregedoria Geral de Justiça na fiscalização das atividades financeiras dos Cartórios extrajudiciais do Estado, na venda de selos de fiscalização, bem como na arrecadação das parcelas da receita pertencentes ao Poder Judiciário, nos termos do Regimento de Custas Estadual;
Proceder a pesquisa junto ao Banco Central do Brasil do índice mensal da Taxa Referencial, calcular e publicar o fator de correção para atualização de todos os débitos em âmbito judicial e administrativo;
Elaborar prestação de contas das receitas auferidas pelo FUNDEJURR no ano de competência encaminhando-a para apreciação superior;
Fiscalizar e tomar as providências necessárias para dar publicidade das receitas públicas, em consonância ao disposto na Resolução 79/2009 CNJ, através do Portal da Transparência desta Corte;
Instruir procedimentos administrativos diversos, inclusive aqueles cujo objeto tratar de restituição de receitas do FUNDEJURR, elaborando parecer e sugerindo a correta tomada de decisão pela autoridade superior;
Elaborar manuais, mapear os procedimentos diversos referentes a arrecadação de todas as receitas do FUNDEJURR;
Acompanhar o saldo do Fundo de Reserva, remuneração e fluxo financeiro das transferências de que trata a Lei Complementar n. 151/2015, Lei Complementar Estadual n. 243/2016 e Portaria n. 2.293 de 10 de outubro de 2016.

56. CHEFE DO FUNDEJURR

Acompanhar e controlar a arrecadação e o recolhimento das diversas rendas públicas, na forma da lei;
Conferir diariamente registros bancários, retroalimentando o sistema de arrecadação com os lançamentos respectivos;
Acompanhar e avaliar a arrecadação das Comarcas do Poder Judiciário, procedendo o registro contábil da receita pela competência;
Disponibilizar quinzenalmente para a Subsecretaria de Contabilidade o mapa de arrecadação para fins de conciliação dos registros;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Fiscalizar a execução dos serviços financeiros relativos à conta do FUNDEJURR e zelar pela correta cobrança das tarifas;

Dar suporte aos leilões públicos promovidos pelo Poder Judiciário quando a receita pertencer ao FUNDEJURR;

Atualizar anualmente os valores das custas e emolumentos extrajudiciais em consonância com o Regimento de Custas Estadual;

Orientar quanto aos acessos ao sistema bancário, pagamentos de guias, depósitos identificados e transferências bancárias para o FUNDEJURR.

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2019)

57. SUBSECRETÁRIO DE ORÇAMENTO

Gerenciar a disponibilização dos recursos orçamentários do Poder Judiciário, viabilizando a manutenção de suas atividades e a implantação dos projetos de melhorias em prol da boa prestação jurisdicional;

Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual participativa e alinhada ao Planejamento Estratégico;

Auxiliar a Secretaria de Gestão Estratégica na composição do Plano de Contratações derivado da Proposta Orçamentária Anual;

Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, programando-o de modo a atender as demandas prioritárias;

Realizar projeções e tendências das despesas com pessoal, contratos e outras de caráter continuado, de modo a assegurar a observância dos limites legais estabelecidos e a adimplência do Poder Judiciário;

Propor à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade de abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário;

Realizar a análise crítica das despesas, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário;

Acompanhar o plano de contratação anual garantindo sua priorização na disponibilização do orçamento;

Elaborar, revisar e avaliar o Plano Plurianual, verificando o alinhamento das demandas remetidas à Subsecretaria com o PPA, sugerindo eventuais ajustes.

58. CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programar e coordenar a execução dos recursos do Poder Judiciário;

Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, provisionando os recursos para viabilizar seu posterior empenho;

Acompanhar a evolução das despesas, informado à Subsecretaria ocorrências divergentes do projetado para análise e tomada de providências;

Acompanhar o Quadro de Detalhamento de Despesa, identificando a necessidade de remanejamento de recursos de modo a assegurar o atendimento das demandas orçamentárias;

Emitir e anular notas de empenho de acordo com as especificações.

59. SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Gerenciar as atividades financeiras do Poder Judiciário, primando pela efetivação de seus compromissos;
Acompanhar o fluxo de caixa das unidades orçamentárias;
Manter registro atualizado da entrada e saída de recursos das contas bancárias das unidades orçamentárias;
Acompanhar e registrar o ingresso do duodécimo enviado pelo Poder Executivo Estadual, atestando sua integralidade e periodicidade e informando à Secretaria de Orçamento e Finanças ocorrências que possam comprometer financeiramente o Poder Judiciário;
Disponibilizar os extratos mensais das contas bancárias do Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário, para fins de escrituração contábil;
Controlar mensalmente os recursos que deverão ser transferidos para o Fundo Especial do Poder Judiciário oriundos de cancelamento de restos a pagar, multas, devoluções de valores de exercício anterior, ações e rendimentos mensais, nos termos da lei;
Verificar, juntamente com a Subsecretaria de Contabilidade, os pagamentos a serem realizados pelo Poder Judiciário, assegurando a observância dos procedimentos e documentos exigidos pela legislação e contratos vigentes;
Gerenciar desembolso realizando a programação dos pagamentos em observância aos prazos e casos urgentes, evitando multas e prejuízos de qualquer natureza;
Fiscalizar os contratos firmados entre o Poder Judiciário com as instituições bancárias cujo objeto seja de sua competência;
Liberar, em conjunto com o Setor de Pagamento e após autorização dos ordenadores de despesa, o pagamento de despesas com pessoal e contratados do Poder Judiciário;
Efetuar a inscrição de servidores, quando necessário, na conta de devedores do Tribunal de Justiça, e a sua respectiva baixa quando houver a restituição ao erário;

60. CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO

Definir, em conjunto com a Subsecretaria de Finanças, o cronograma de desembolso da despesa, organizando-o de acordo com as prioridades, evitando multas e prejuízos ao erário;
Emitir ordens bancárias para pagamento de despesa com pessoal e contratados, verificando os elementos necessários para sua efetivação: dados bancários, CNPJ/CPF, cálculo e alíquotas das incidências tributárias e previdenciárias;
Enviar remessa dos pagamentos pelo sistema online do contratado;
Liberar, em conjunto com a Subsecretaria de Finanças e após autorização dos ordenadores de despesa, o pagamento de despesas com pessoal e contratados do Poder Judiciário;
Emitir, diariamente, planilha de controle de pagamento das unidades orçamentárias;
Controlar e verificar os valores cobrados com tarifas bancárias, previstas no contrato firmado com a instituição financeira.

61. SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE

Gerenciar os lançamentos contábeis de liquidação e de escrituração, assegurando a precisão e a exatidão dos resultados contábeis das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;
Controlar os registros contábeis de forma cronológica, sistematizada e individualizada dos



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

lançamentos de liquidação e de escrituração em conformidade com a legislação contábil aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
Supervisionar as atividades de liquidação e conferência das ordens geradas, com impostos e demais retenções;
Acompanhar as conciliações bancárias das unidades gestoras, quinzenalmente ou mensalmente, e verificar os lançamentos efetuados pela unidade arrecadadora e pela Subsecretaria de Finanças, quando do pagamento de despesas e repasses de impostos, para evitar danos ao erário e pagamentos equivocados ou em duplicidade;
Acompanhar a composição patrimonial das unidades orçamentárias do Poder Judiciário por meio de análise das contas contábeis, realizando a conciliação dos estoques de material de consumo e de permanentes;
Realizar a escrituração contábil dos bens patrimoniais das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;
Proceder com o cancelamento dos Restos a Pagar Não Processados;
Registrar a transferência de recursos financeiros entre as unidades orçamentárias do Poder judiciário;
Registrar a restituição de valores depositados a maior na conta bancária do FUNDEJURR, bem como a escrituração de reembolsos financeiros à servidores do Poder Judiciário ou outro órgão da administração pública;
Suprir a Secretaria da Fazenda e a Secretaria do Tesouro Nacional com balancetes contábeis mensais das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios contábeis, inclusive para 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;
Analisar os Mandados de Citações expedido pelo Tribunal de Contas do Estado, quando referente às contas de gestão, na parte que cabe aos registros contábeis, e elaborar sua justificativa para posterior encaminhamento ao órgão fiscalizador;
Processar o encerramento do exercício financeiro das unidades orçamentárias, conferindo as contas contábeis e suas demonstrações e anexos nos termos da lei;
Analisar e acompanhar a emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, em conformidade com a legislação vigente, e encaminhar para a Secretaria de Fazenda do Estado;
Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a legislação vigente, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional;
Analisar os suprimentos de fundos concedidos aos servidores, conferindo suas etapas, aplicação e prestação de contas visando a correta utilização do recurso e evitando prejuízos ao erário;
Analisar todas as situações que envolvem registros contábeis de modo a assegurar sua contabilização de acordo com as normas vigentes;
Verificar o Plano de Contas e sua constante adequação aos normativos vigentes;
Efetuar a inscrição de servidores, quando necessário, na conta de devedores do Tribunal de Justiça, e a sua respectiva baixa quando houver a restituição ao erário.

62. CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO

Analisar a adequação do procedimento administrativo para viabilizar seu pagamento, verificando sua origem e o objeto a ser pago, a importância e o credor, de modo a extinguir a obrigação;
Verificar se o procedimento dispõe de contrato, acordo ou outras formas de ajuste, a respectiva nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço;
Verificar a regularidade da nota fiscal ou documento correspondente;
Verificar a validade e o ateste das notas fiscais, ou documento equivalente, inclusive o carimbo da Secretaria da Fazenda Estadual, averiguando a existência do DARE correspondente, conforme o caso;
Verificar a conformidade da especificação, nome do beneficiário e o valor em relação à proposta de compras, nota de empenho e nota fiscal;
Liquidar a despesa no sistema contábil em seus respectivos empenhos, efetivando as devidas retenções, quando for o caso;
Processar as despesas com diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, suprimento de fundos e outros;
Conferir, antes do processamento, a conformidade da Folha de Pagamento com os processos que autorizaram as despesas, remetendo-a para as devidas correções quando necessário;
Lançar no sistema contábil os cálculos dos proventos, descontos e valores líquidos a receber, constantes da Folha de Pagamento;
Efetuar as retenções, exclusivamente relativas a Folha de Pagamento;
Efetuar a regularização dos empenhos da Folha de Pagamento quando houver valores restituídos pelos servidores;
Proceder o confronto entre os valores da despesa liquidada, as ordens de pagamento geradas e seus respectivos descontos com os valores contabilizados, em conjunto com a Subsecretaria de Contabilidade;
Efetuar as regularizações, no caso de incoerência de empenhos, bem como corrigir as retenções efetuadas equivocadamente no momento das liquidações.

63. SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assegurar a convergência da política de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário de Roraima aos objetivos estratégicos;
Gerenciar todas as contratações de TI de modo a dotar o Poder Judiciário Estadual dos bens e serviços necessários ao seu funcionamento dentro do tempo, quantidade e qualidade necessárias;
Participar na concepção e desenvolvimento dos projetos e ações envolvendo tecnologia da informação, tais como implantação de novos sistemas, ferramentas, hardware ou quaisquer outros assuntos que impactem em sua área de atuação;
Zelar pela correta execução dos contratos por meios dos fiscais, interagindo com a Secretaria de Gestão Administrativa quando houver falhas para que tome as providências cabíveis;
Gerir as demandas da Secretaria por meio de ferramentas modernas de gestão de projetos e

ações, dando o devido direcionamento e priorização para os setores competentes de modo a assegurar as entregas dentro do prazo previsto;
Fomentar a aplicação da gestão por processos especializados na Secretaria por meio da implantação de processos de gestão de serviços de tecnologia da informação, segurança da informação em todas as áreas da Secretaria, desenvolvimento de software e contratações de soluções de tecnologia da informação para melhor estruturar e garantir a eficiência e eficácia do Poder Judiciário;
Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Plano de Contratações e Portfólio de Projetos a fim de garantir alinhamento dos projetos de TI aos objetivos estratégicos institucionais;
Ser o interlocutor com as demais Secretarias e unidades do Tribunal a fim de manter a harmonia institucional e assegurar a convergência das ações de gestão e as estratégias de TI, acompanhando as alterações que porventura ocorram;
Fomentar como estratégia de gestão de TI o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos.

64. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DE TIC

Dotar o Poder Judiciário com soluções em conectividade objetivando a integração e disponibilização das informações e o acesso a bases de dados externas necessários ao cumprimento de sua missão institucional;
Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas;
Implementar a administração remota de sistemas;
Coordenar, orientar e controlar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Definir e coordenar as atividades de instalação e manutenção de sistemas básicos em servidores e dispositivos dedicados e realizar o <i>deploy</i> de aplicações;
Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no <i>Datacenter</i> ;
Definir e coordenar as atividades de suporte operacional, de configuração e de instalação de equipamentos dos <i>Datacenters</i> promovendo, ainda, o controle de acesso físico às instalações;
Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real;
Elaborar artefatos de especificação para aquisição de bens e serviços atinentes a sua área de atuação;
Coordenar a coleta e análise de informações para composição do orçamento de Tecnologia da Informação no âmbito de competência da Coordenadoria de Infraestrutura;
Elaborar e padronizar planos de recuperação de desastres;
Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores;
Gerenciar a utilização dos <i>Storages</i> de Dados, e otimizar seus recursos computacionais;
Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados, seu crescimento, providenciando a adoção de novas abordagens nas soluções aplicadas pelos sistemas de informação;
Executar procedimentos de auditoria em <i>logs</i> de sistemas e serviços armazenados nos servidores de

rede;
Monitorar continuamente a segurança da informação no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações;
Monitorar a qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica e promover ajustes contínuos para sua melhoria;
Prospectar e homologar a utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC;
Selecionar e adaptar metodologias para manutenção preventiva da infraestrutura de TIC;
Subsidiar o planejamento e a evolução da Política de Segurança da Informação — PSI;
Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação;
Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
Desenvolver e aplicar procedimentos de migração de dados;
Realizar o serviços de suporte ao <i>datacenter</i> e comunicação quando realizado por terceiros ou executá los, conforme demanda;

64. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DE TIC

Dotar o Poder Judiciário com soluções em conectividade objetivando a integração e disponibilização das informações e o acesso a bases de dados externas necessários ao cumprimento de sua missão institucional;-
Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas;
Implementar a administração remota de sistemas;-
Coordenar, orientar e controlar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;-
Definir e coordenar as atividades de instalação e manutenção de sistemas básicos em servidores e dispositivos dedicados e realizar o deploy de aplicações;-
Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no Datacenter;-
Definir e coordenar as atividades de suporte operacional, de configuração e de instalação de equipamentos dos Datacenters promovendo, ainda, o controle de acesso físico às instalações;-
Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real;-
Elaborar artefatos de especificação para aquisição de bens e serviços atinentes a sua área de atuação;-
Coordenar a coleta e análise de informações para composição do orçamento de Tecnologia da Informação no âmbito de competência da Coordenadoria de Infraestrutura;-

Elaborar e padronizar planos de recuperação de desastres voltado à área da infraestrutura do Tribunal;-
Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores;-
Gerenciar a utilização dos Storages de Dados, e otimizar seus recursos computacionais;-
Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados, seu crescimento, providenciando a adoção de novas abordagens nas soluções aplicadas pelos sistemas de informação;-
Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;-
Monitorar continuamente a segurança cibernética no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações; Monitorar a qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica e promover ajustes contínuos para sua melhoria;-
Prospectar e homologar a utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima;-
Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC;-
Selecionar e adaptar metodologias para manutenção preventiva da infraestrutura de TIC;
Subsidiar o planejamento e a evolução da Política de segurança cibernética – PSI;-
Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;-
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação;-
Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;-
Desenvolver e aplicar procedimentos de migração de dados;-
Realizar o serviços de suporte ao datacenter e comunicação quando realizado por terceiros ou executá-los, conforme demanda;-
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
Propor e gerenciar plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

65. SUBSECRETÁRIO DE SISTEMAS

Planejar e gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando a política de tecnologia da informação e os objetivos institucionais;
Participar da elaboração do portfólio de sistemas primando por sua execução, observando seus prazos e as prioridades definidas conforme impacto organizacional;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Administrar e conduzir o ciclo de desenvolvimento completo de todos os sistemas de informação direcionados para o macro processo finalístico do Poder Judiciário;
Diagnosticar necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima referentes à informatização dos seus processos, submetendo o aos setores estratégicos para tomadas de decisão quando da formação e adequação do portfólio de sistemas;
Planejar, coordenar e controlar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário nos sistemas sob sua responsabilidade, bem como a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos e adquiridos pelo Poder Judiciário;
Prestar suporte aos técnicos de apoio ao usuário nas implantações dos sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos ou adquiridos;
Propor plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria.

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 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;

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;

Mantener usuários informados sobre o andamento de incidentes, notificar mudanças ou 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

67. SUBSECRETÁRIO DE APOIO À GESTÃO DE TIC



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

67. SUBSECRETÁRIO DE PROJETOS DE TIC (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)

Promover a concepção, elaboração e revisões participativas do Planejamento Estratégico de TI e Plano Diretor para alcance dos objetivos institucionais;
Fomentar a observância dos instrumentos de planejamento interagindo com a Secretaria de Gestão Estratégica e auxiliando as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação na priorização de suas demandas;
Coordenar a elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e acompanhar sua execução, inclusive seus prazos e objetos de modo a assegurar sua total execução;
Avaliar a capacidade e o desempenho das soluções e serviços de TIC em relação aos objetivos de negócio, estabelecendo linha base com a qual os requisitos futuros possam ser comparados;
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI através da Secretaria;
Fomentar a atuação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima, submetendo a ele as demandas que dependam de sua deliberação e fomentando internamente o cumprimento das diretrizes e decisões;
Apoiar o Núcleo de Auditoria Interna nas ações coordenadas de auditoria na área de tecnologia da informação;
Interagir ativamente com as áreas de negócio do Poder Judiciário no conjunto dos programas de investimentos de TIC necessários para atingir os objetivos estratégicos específicos de negócio, através de identificação, definição, avaliação, priorização, seleção, início, gerenciamento e controle de programas;
Gerenciar o risco global e as interdependências entre os projetos, acompanhando a efetivação de todos, em especial dos estratégicos, executados pelas diversas unidades da STI;
Assessorar demais áreas da Secretaria na elaboração de seus planos de projetos;
Promover capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TIC.

68. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS
68. CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)

Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses viabilizem a eficiente prestação jurisdicional;
Planejar as ações de implantação e manutenção de sistemas informatizados da área judiciária do Poder Judiciário Estadual;
Gerir os sistemas implantados na área judiciária de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas;
Realizar estudos de viabilidade das demandas de sistema de informação judiciais em todo o Poder Judiciário;
Buscar soluções em outras instituições e no mercado, a fim de identificar a sua aplicabilidade no Poder Judiciário em prol do aprimoramento dos serviços;
Auxiliar no levantamento e análise das necessidades dos usuários dos sistemas judiciais eletrônico em todos os graus de jurisdição;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

<p>Interagir e monitorar os contratos de terceirização de desenvolvimento de software em sua área de competência, zelando pela boa prestação do serviço, inclusive quanto aos prazos e adequação às necessidades do Poder Judiciário;</p>
<p>Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades judiciais;</p>
<p>Identificar de forma proativa junto aos usuários as necessidades de melhorias no sistema e os pontos de automação de rotinas em prol da eficiência na prestação jurisdicional;</p>
<p>Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividade proporcionadas pelos sistemas;</p>
<p>Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários de sistemas judiciais periodicamente, assegurando sua boa operação por parte dos usuários;</p>
<p>Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade, ou instrumento correlato;</p>
<p>Prover suporte técnico em 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade.</p>

69. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

<p>Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses promovam eficiência dos serviços oferecidos;</p>
<p>Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas administrativos do Poder Judiciário;</p>
<p>Gerir os sistemas implantados de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas;</p>
<p>Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;</p>
<p>Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados;</p>
<p>Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados;</p>
<p>Promover a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa;</p>
<p>Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade;</p>
<p>Elaborar, manter e controlar a documentação técnica dos sistemas da área administrativa;</p>
<p>Estabelecer rotina para desenvolvimento, manutenção técnica e atualização de conteúdo dos sites do Poder Judiciário e na intranet e internet;</p>
<p>Gerenciar a ferramenta de inteligência empresarial, incluindo a criação de novos painéis de bordo e apoiando a tomada de decisão, alinhado às necessidades dos gestores;</p>
<p>Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa;</p>
<p>Interagir e monitorar os contratos de terceirização de desenvolvimento de software em sua área de competência, zelando pela boa prestação do serviço, inclusive quanto aos prazos e adequação às necessidades do Poder Judiciário;</p>
<p>Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividades proporcionadas pelos sistemas de informação sob sua responsabilidade.</p>

69. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

<p>Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses promovam eficiência dos serviços oferecidos;</p>
<p>Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas administrativos do Poder Judiciário;</p>
<p>Gerir os sistemas implantados de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas;</p>
<p>Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;</p>
<p>Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados;</p>
<p>Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados;</p>
<p>Promover a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa;</p>
<p>Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade;</p>
<p>Elaborar, manter e controlar a documentação técnica dos sistemas da área administrativa;</p>
<p>Estabelecer rotina para desenvolvimento, manutenção técnica e atualização de conteúdo dos sítios do Poder Judiciário e na intranet e internet;</p>
<p>Gerenciar a ferramenta de inteligência empresarial, incluindo a criação de novos painéis de bordo e apoiando a tomada de decisão, alinhado às necessidades dos gestores;</p>
<p>Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa;</p>
<p>Interagir e monitorar os contratos de terceirização de desenvolvimento de software em sua área de competência, zelando pela boa prestação do serviço, inclusive quanto aos prazos e adequação às necessidades do Poder Judiciário;</p>
<p>Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividades proporcionadas pelos sistemas de informação sob sua responsabilidade.</p>

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

70. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM PARQUE COMPUTACIONAL

<p>Atender incidentes e solicitação de serviços encaminhados pela central de serviços;</p>
<p>Instalar e configurar sistemas judiciais e administrativos nas estações de trabalho dos usuários;</p>
<p>Instalar, configurar e customizar softwares básicos, de produtividade pessoal, sistemas administrativos ou produtos homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas estações de trabalho dos usuários;</p>
<p>Prover suporte técnico especializado no local de trabalho dos usuários, visando à identificação e solução de incidentes e problemas de hardware e software;</p>
<p>Prover suporte técnico de 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;</p>
<p>Treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização;</p>
<p>Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades</p>

administrativas;
Providenciar reparos de menor complexidade nos bens não cobertos por garantia;
Gerenciar as atividades de suporte a serviços, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de sistemas operacionais, softwares do Poder Judiciário e outros softwares de apoio em estações de trabalho de usuário;
Inspecionar os setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima em busca de excessos de material permanente solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo os para as providências cabíveis;
Planejar e gerenciar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, bem como a definição das necessidades de expansão, atualização e substituição de equipamentos;
Implementar controles de auditabilidade durante a configuração, integração e manutenção de ativos;
Providenciar os reparos nos ativos cobertos por garantia do fabricante gerenciando seu deslocamento até a devolução ao usuário, acompanhando os contratos respectivos.
(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

71. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC

Coordenar todas as etapas do processo de aquisições e contratações pertinentes à soluções de TIC, dando subsídio técnico à equipe de contratação por meio de estudos, pesquisas, análises, projetos e pareceres assegurando o alinhamento estratégico;
Elaborar a documentação inicial necessária para aquisições e contratações;
Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações sempre que for solicitado;
Solicitar acréscimo ou supressão contratual quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho e registrar o processo de entrega de bens e serviços de TIC;
Acompanhar vigência, saldo e prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos da área de TIC;
Submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Acompanhar os pagamentos das despesas decorrentes de contratos;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico;
Acompanhar e registrar o nível de disponibilidade e qualidade dos serviços contratados;
Realizar a gestão da mudança necessária ao alinhamento nas contratações e aquisições da área de TIC;
Sugerir e elaborar processos de gerenciamento de níveis de serviço providos pelos fornecedores.
(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)

72. CHEFE DO SETOR DE DADOS E APOIO À DECISÃO

Subsidiar o Poder Judiciário com os dados para geração de informações analíticas e gerenciais de sua base de dados subsidiando a tomada de decisão;
Executar as atividades inerentes à modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais;
Realizar a coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios da instituição;
Realizar estudos, propor e implementar soluções para simplificar o intercâmbio de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

informações inter sistemas, buscando eliminar retrabalho e melhorar a qualidade da informação;

Definir questões de alinhamento de metas, questões de base, custos e riscos envolvidos nas atividades da instituição para direcionar a busca de informações de valor nos dados transacionais dos repositórios da instituição;

Planejar e propor estratégias para agregar valor às informações produzidas;

Projetar, implementar e administrar armazéns de dados (*datawarehouses*);

73. COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

~~73. COORDENADOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA~~ (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)

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

Fomentar a observância dos fluxos processuais constantes no portal simplificar, colaborando para o aprimoramento da metodologia de modelagem de processos;

Assegurar 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;

Contribuir continuamente para a promoção da eficiência operacional da entidade;

Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade;

Supervisionar as auditorias realizadas pela unidade de Controle Interno desde seu planejamento até a conclusão do relatório;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;

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

73. 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;

Proteger continuamente a eficiência operacional da entidade;

Acompanhar e a avaliar os resultados da gestão administrativa, operacional, contábil,



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

74. 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;

Elaborar e 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 dos resultados e monitoramento dos trabalhos;

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

Verificar as condições de acondicionamento e manuseio dos 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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;

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

74. 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 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

75. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

75. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE MONITORAMENTO (Redação dada pela Resolução TJRR n. 9, de 2019)

Realizar a avaliação permanente dos atos de gestão que ensejem despesas ao Poder Judiciário buscando verificar sua conformidade com a legislação aplicável e à política institucional;

Realizar controle preventivo e corretivo dos processos de compras, contratação e de pessoal, manifestando se em cada ato e promovendo sua regularização junto aos setores competentes ou atestando sua conformidade;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Monitorar todos os achados e as respectivas recomendações, acompanhando suas aplicação por meio de relatório anual;
Prestar assessoria técnica aos setores no que se refere às compras e contratações e pessoal;
Verificar 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 desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno.

75. 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.
Desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade. (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

76. 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 macro processos 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 estratégico;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;
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;
Gerenciar o site institucional com informações gerais e relevantes para os públicos de interesse interno e externos;
Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atividades externas;

76. 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;
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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

77. CHEFE DE 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 as 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;

Produção de material gráfico como: cartazes, banners, camisetas etc.;

Apoio à Assessoria de Cerimonial durante realização de solenidades;

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

Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário de Roraima;

Acompanhar publicações oficiais, impressas e eletrônicas, confeccionadas pelos órgãos do Poder Judiciário prezando por sua imagem;

77. 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;
Produzir material gráfico como: cartazes, banners, camisetas etc.;
Criar canais de comunicação efetivos para disseminação de informações para servidores, magistrados, colaboradores terceirizados e estagiários;
Manter 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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

78. DIRETOR DA ESCOLA

Gerir a Escola do Poder Judiciário fomentando a coesão da política de qualificação em direção ao desenvolvimento institucional;
Consubstanciar a educação corporativa provinda do Plano de Desenvolvimento Individual da gestão por competências;
Definir as diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola e supervisionar sua execução;
Presidir o Conselho Consultivo;
Aprovar o plano anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR;
Praticar todos os atos administrativos e educacionais necessários à consecução dos objetivos da Escola;
Indicar para nomeação da Presidência os servidores que ocuparão os cargos e funções da Escola;
Definir os cursos prioritários para magistrados e servidores com base no mapeamento das competências;
Decidir sobre a conveniência ou não de contratação de cursos;
Outras atribuições definidas em Regimento Interno;

79. CHEFE DO SETOR FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Coordenar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
Analisar as avaliações das ações de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
Elaborar o Planejamento e o Calendário Anual de Cursos de acordo com as necessidades de formação e aperfeiçoamento oriundos da gestão por competências;
Encaminhar e acompanhar os projetos de credenciamento dos cursos junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Alimentar os sistemas da ENFAM no que diz respeito aos cursos credenciados por esta e realizados pela EJURR e, ainda, quanto aos dados dos participantes;
Assessorar o Diretor da Escola do Poder Judiciário nas manifestações pedagógicas quanto às contratações de cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação;
Propor política de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores, como parte integrante da política interna de formação e aperfeiçoamento de pessoas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Supervisionar a elaboração de conteúdo programático dos cursos para servidores;
Planejar os cursos prioritários para magistrados e servidores a serem realizados, com base no mapeamento das competências necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos magistrados e servidores;
Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima;
Incentivar os membros e servidores a produzirem trabalhos para publicação em revistas, periódicos e/ou livros, com temas relacionados à área jurídica e administrativa;
Assessorar o Diretor da EJURR na direção dos serviços pedagógicos e administrativos, de acordo com os atos normativos vigentes;
Realizar a logística e preparação do ambiente para os cursos presenciais.

80. CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO

Promover a organização da vida funcional do pessoal em atividade na Escola, inclusive nos sistemas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, e cadastramento dos professores;
Realizar a atualização do cadastro de instrutores internos da Escola;
Apresentar proposta de sistematização dos procedimentos administrativos da Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima – EJURR, visando o desenvolvimento institucional;
Propor, formular e colaborar na construção de normas, métodos e procedimentos para direcionar o planejamento, execução e controle das atividades da Escola do Judiciário;
Propor sempre que necessário, a atualização da legislação e da normatização da Escola do Judiciário, orientando a Diretoria e os setores em assuntos relacionados à aplicação da legislação educacional em vigor, zelando pelo cumprimento desta;
Manter a organização da documentação necessária para credenciamento da EJURR nos órgãos competentes, para oferta de cursos de aperfeiçoamento e/ou pós graduação na modalidade presencial ou à distância;
Manter a organização e atualização do arquivo de documentos dos alunos, diários de classe, projeto dos cursos, calendários, editais, resoluções, atas, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, Regimento Interno, documentos pertinentes à vida acadêmica de cada magistrado e servidor;
Manter a organização e atualização da escrituração escolar, do arquivo, legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar;
Realizar a emissão de documentos, tais como certidões e declarações, referentes aos cursos, instrutores e alunos;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Realizar a Expedição e registro de certificados;

Coordenar o processo de matrícula dos alunos nos cursos, assim como da documentação necessária;

Instruir Procedimentos Administrativos com a documentação de sua competência.

81. CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Implantar e explorar as interfaces entre a comunicação, as tecnologias da informática e a educação;

Desenvolver, implantar e manter projetos de informatização e recursos computacionais de suporte pedagógico;

Coordenar o uso de tecnologias no processo educacional;

Criar e manter pesquisas, laboratórios e bibliotecas correspondentes a área das tecnologias aplicadas à educação semipresencial e a distância;

Administrar a oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade a distância;

Acompanhar e administrar as ações de formação e aperfeiçoamento na modalidade de Educação a Distância e semipresencial;

Ordenar e atualizar o acervo digital do portal da Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR;

Propor o formato e a mídia a serem utilizados nos cursos de EaD promovidos pela EJURR;

Supervisionar e definir, em conjunto com os demais setores da EJURR, do emprego do desenho instrucional em cursos na modalidade semipresencial e a distância;

Manter atualizado o arquivo digital de todas as atividades de EaD e semipresenciais realizadas pela EJURR;

Coordenar e executar o atendimento técnico na área de tecnologia educacional em apoio às atividades desenvolvidas pela EJURR.

82. DIRETOR DE GESTÃO DO 1º GRAU

Gerir o processo de negócio de primeiro grau em conformidade com as diretrizes estratégicas institucionais;

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;

Auxiliar as unidades judiciais de primeiro grau fomentando a organização e sistematização de suas atividades;

Realizar *benchmarking*, identificando e captando práticas de sucesso, padronizando e uniformizando a área judicial;

Monitorar os resultados das unidades com foco em desvios positivos e negativos de desempenho;

Munir a gestão com as informações oriundas dos resultados da área de negócio de primeiro grau para as devidas providências e tomada de decisão;

Promover estudos e pesquisas sobre o funcionamento da primeira instância e temas conexos, a fim de auxiliar o diagnóstico e a tomada de decisões administrativas que lhe são afetas;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Atuar na orientação das unidades quanto ao planejamento e prioridades alinhadas aos objetivos institucionais;
Promover a interação entre as unidades de modo a disseminar as boas práticas nas atividades judiciais;
Solicitar tecnologias ou outros recursos que sejam necessários ao aprimoramento dos resultados, demandando as providências junto as áreas administrativas responsáveis;
Conduzir as unidades judiciais de primeiro grau ao alcance das metas instruindo-lhes quanto ao escopo de cada meta e suas respectivas classes, assuntos e movimentações processuais;
Participar do planejamento e implantação de sistemas judiciais ou quaisquer outras intervenções que impactem nas atividades das unidades de primeiro grau;
Promover as ações de mapeamento, análise, melhoria e validação dos processos de trabalho das unidades judiciais e de apoio direto à atividade judicante;
Coordenar e fomentar a atuação dos coordenadores do processo de trabalho com suporte técnico e instruindo sobre a metodologia de gestão por processos;
Coordenar as correções em todas as suas modalidades nas unidades do foro com foco na inovação e melhoria contínua;
Demandar a automatização das rotinas por meio de novos sistemas ou a melhoria nos já utilizados
Calcular o dimensionamento da força de trabalho das unidades de primeiro grau com base no mapeamento de processos e nas normas aplicáveis;
Fomentar como estratégia o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos;
Auxiliar a Escola do Poder Judiciário a qualificação e reciclagem de servidores e magistrados nos temas em que identificar carência, inclusive nos sistemas utilizados de modo a potencializar a eficiência e qualidade da unidade.

83. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares, instaurados por determinação do Corregedor Geral de Justiça, quanto à regularidade no serviço e infrações praticadas por servidores efetivos ou comissionados no exercício de suas funções ou em razão de seus cargos;
Presidir os trabalhos da Comissão Processante, suas audiências, perícias, diligências e outros procedimentos inerentes;
Cuidar do material de prova e encaminhar, mediante requisição de autoridade competente, os instrumentos e objetos de provas para a devida perícia ou demais finalidades;
Determinar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecimento de fatos relativos ao processo;
Convocar pessoas envolvidas nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
Elaborar relatório final das sindicâncias e processos disciplinares encaminhando-o à autoridade instauradora.

84. CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE DADOS

Dotar a Corregedoria Geral de Justiça dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional;

Monitorar os indicadores das unidades judiciais de primeiro grau a fim de subsidiar a gestão;

Acompanhar e analisar evolutivamente os resultados de litigiosidade e tempo do processo, auxiliando nos diagnósticos que subsidiarão a definição das estratégias da Corregedoria e as ações da Diretoria de Gestão do 1º Grau;

Realizar projeções de tendências de crescimento de demanda e seus impactos internos e externos.

85. CHEFE DA OUVIDORIA

Aproximar o Poder Judiciário do cidadão sendo interlocutor na busca da melhoria dos serviços em todo estado;

Coordenar o atendimento no setor, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução da demanda, observando a linguagem apropriada para cada público;

Acompanhar as manifestações, pedidos de providência e reclamações recebidas, promovendo sua resolução e cientificando o demandante quanto às providências adotadas;

Submeter as denúncias de possíveis irregularidades para a Corregedoria Geral de Justiça, para apuração e demais providências;

Elaborar relatórios estatísticos dos atendimentos a fim de possibilitar diagnósticos organizacionais para implementação de melhorias;

Realizar campanhas educativas e de esclarecimento à população e aos órgãos parceiros.

85. CHEFE DO SETOR DO SETOR DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Coordenar a recepção e atendimento no Setor de Relacionamento com o Cidadão, realizando a triagem da demanda para verificação da competência;

Recepcionar as manifestações com solicitação de informações, com base na Lei de Acesso à Informação, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios quanto à atuação do TJRR e solicitar informações dos setores demandados, bem como manter os interessados informados sobre as providências adotadas;

Promover a elaboração de memorandos, ofícios e requisições de informações pertinentes, a partir das manifestações recebidas, zelando pelo correto registro nos sistemas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

86. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO EXTRAJUDICIAL

Acompanhar e fiscalizar a atuação das serventias extrajudiciais buscando assegurar a excelência dos serviços prestados à sociedade;

Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável às serventias extrajudiciais;

Planejar e coordenar a realização das correições, comunicar seus resultados e monitorar as ações corretivas;

Coordenar o sistema de arrecadação, selos, fundo de compensação de atos gratuitos e fundo de complementação de receita;

Atuar na regulamentação das atividades extrajudiciais no âmbito do Poder Judiciário;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Participar do planejamento e implantação de sistemas relacionados às atividades extrajudiciais;

Identificar e padronizar procedimentos que atendam às melhores práticas na gestão extrajudicial.

87. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO, ATERMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Coordenar a recepção e atendimentos na Central dos Juizados realizando a triagem da demanda para verificação da competência;

Promover a elaboração das petições iniciais a partir das reclamações verbais, zelando pelo correto registro nos sistemas;

Assegurar a disseminação e formalização dos compromissos no autor de modo a resguardar a célere tramitação do processo;

Promover a distribuição das demandas entre os Juizados Cíveis da Comarca de Boa Vista.

88. CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO

Gerenciar as pautas para as audiências de conciliação, instrução e julgamento, observando a natureza da demanda e os litigantes;

Coordenar o agendamento, realizando os atos inerentes e necessários às audiências;

Monitorar o andamento dos mandados referentes às audiências tomando as medidas cabíveis para assegurar sua celeridade;

Proceder o encaminhamento devido, de acordo com os resultados das audiências.

89. CHEFE DO SETOR DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL E EXECUÇÃO

Realizar os atos necessários ao cumprimento das ordens judiciais;

Realizar as movimentações processuais ordinária e recursal;

Realizar os cálculos de atualização de menor complexidade;

Expedir mandados de penhora;

Realizar a baixa e arquivamento processual.

90. ASSESSOR MILITAR

Coordenar o sistema de segurança do Poder Judiciário;

Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;

Auxiliar com o Centro de Segurança Institucional – Cesi, na implementação de ações estratégicas de segurança dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;

Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados;

Assessorar o Presidente do Tribunal em todos os assuntos de natureza militar e policial;

Incumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça;

Desempenhar as atribuições decorrentes da delegação superior, inclusive oriundas do Centro de Segurança Institucional – Cesi;

Auxiliar na coordenação e execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Propor e acompanhar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;
Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia Militar;
Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a segurança, tanto de equipamentos quanto de segurança privada.~~

90. 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 e o Centro de Segurança Institucional - CESI, 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;~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)~~

90. 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.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)~~

91. ASSESSOR MILITAR ADJUNTO

91. CHEFE ADJUNTO DO GABINETE MILITAR (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)

~~Auxiliar o Chefe do Gabinete Militar na coordenação do sistema de segurança do Poder Judiciário de Roraima;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Garantir a segurança e proteção dos magistrados do TJRR, com objetivo de garantir a sua integridade física em situações de risco, dando proteção às suas ações, bem como garantindo seu livre exercício e independência;~~

~~Demandar e acompanhar as contratações necessárias às ações de segurança;~~

~~Prestar suporte aos trabalhos inerentes à administração do Gabinete Militar e dos setores subordinados;~~

92. CHEFE DA BIBLIOTECA

~~Disponibilizar por meio de repositório institucional a produção intelectual interna do Tribunal (físico e digital) para estimular a geração de novos conhecimentos;~~

~~Diagnosticar as necessidades informacionais dos usuários e captar os usuários potenciais;~~

~~Gerenciar o conteúdo digital da Biblioteca Virtual e coordenar a disponibilização de acesso ao acervo;~~

~~Disponibilizar e gerenciar ambiente para acesso às tecnologias de pesquisa à sociedade em geral;~~

~~Promover treinamento aos usuários dos sistemas utilizados pela Biblioteca;~~

~~Elaborar normas para utilização dos seus acervos supervisionando as atividades relativas ao empréstimo do acervo físico;~~

~~Salvaguardar e disponibilizar o acervo dos diários oficiais do Estado e do Diário da Justiça Eletrônico;~~

~~Promover a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca;~~

~~Promover eventos culturais na Biblioteca como lançamento de livros de Magistrados e servidores;~~

~~Salvaguardar as informações geradas e publicadas no âmbito do Tribunal.~~

93. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E 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 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. SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

94. CHEFE DO 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 Comissão de Avaliação e 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;

94. 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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

95. CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Coordenar a entrada e saída de documentos administrativos do Poder Judiciário, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;

Coordenar a distribuição dos documentos aos setores competentes, observando o normativo vigente no que se refere ao meio físico ou digital;

Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades e a distribuição interna dos documentos recebidos;

Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.

95. CHEFE DO SETOR DE BENS APREENDIDOS

95. SUBDIRETOR DE BENS APREENDIDOS (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)

Receber, guardar, armazenar, controlar, transportar e destinar os bens apreendidos no âmbito do Poder Judiciário Roraimense conforme legislação vigente;

Providenciar o regular cadastramento do bem apreendido nos sistemas processuais (SISCOM/PROJUDI), no Sistema de Cadastro de Bens Apreendidos (SCBA – Gestão Interna do TJRR);

Garantir a correta identificação dos bens apreendidos, bem como seu adequado cadastramento;

Zelar pelos bens armazenados mantendo-os organizados conforme as especificações de cada item;

Verificar as condições de acondicionamento e manuseio dos bens do Poder Judiciário e informar periodicamente ao superior imediato;

Providenciar periodicamente, ou quando solicitado, lista de bens apreendidos armazenados, por unidade;

Atuar no relacionamento com as unidades judiciais e administrativas para o possível descarte, destruição ou devolução dos bens apreendidos;

Desempenhar outras atribuições necessárias ou de deliberação superior.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 22, de 2017)

96. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE CERIMONIAL

96. ASSESSOR DE CERIMONIAL (Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 922, de 2019)

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

Acompanhar o Presidente ou os membros do Tribunal, quando designado, em solenidades, comemorações e recepções;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;
Disponibilizar os itens de apoio administrativo, operacional, logístico, de pessoal e externos necessários aos eventos;
Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las;
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;
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 engajamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;
Preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados.

(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

96. 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, 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 elaboração 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 do Juizado da Violência Doméstica, deliberadas por sua Coordenadora ou pelo Conselho Nacional de Justiça.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2017)

97. COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

Gerenciar os procedimentos de precatórios do Poder Judiciário zelando por sua regularidade;
Acompanhar a política interna de gestão de precatórios propondo a edição de atos normativos que disciplinem seu processamento e cumprimento;
Coordenar o recebimento, registro e fazer a triagem dos ofícios requisitórios para fins de análise da conformidade das peças para formação de precatório;
Manter registro sistematizado para controle e planejamento, inclusive para subsidiar a Proposta Orçamentária Anual;
Realizar a conferência, revisão e a elaboração da atualização dos cálculos e os demais procedimentos necessários ao pagamento dos precatórios;
Monitorar os precatório pendentes, interagindo com as áreas competentes para instrução com dados e informações que proporcionem agilidade na tramitação;
Assessorar a Presidência na observância dos prazos para quitação dos precatórios;
Subsidiar a Presidência nos procedimentos que visem à conciliação em precatórios;
Controlar as conciliação efetivadas para a realização da baixa dos precatórios nos registros do Poder Judiciário;
Comunicar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios em orçamento bem como aos juízes a inclusão, pagamento e arquivamento dos precatórios;
controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Geral, observando na destinação dos valores, o cumprimento da ordem cronológica;
controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Especial de Pagamentos, conforme Art. 97 ADCT;
Dar cumprimento às decisões proferidas pelo Desembargador Presidente no tocante aos Precatórios;
Auxiliar o Comitê Gestor de Precatórios na elucidação das questões de sua competência;
Gerenciar prioridades por doença e idade aos credores beneficiados, atualizando-as mensalmente;
Prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios.

98. COORDENADOR DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

Gerenciar a análise dos processos acerca da admissibilidade recursal e atos atinentes ao seu regular andamento;
Coordenar o monitoramento de paradigmas e temas afetos à sistemática repetitiva e recursal em geral;
Acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases;
Monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de um ou mais recursos representativos da controvérsia;
Manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal,



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça;

Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

Informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no Código de Processo Civil;

Receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;

Gerenciar o acervo de recursos sobrestados no Tribunal, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;

99. GESTOR DE FÓRUM

Coordenar os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento do Fórum, buscando a salubridade dos prédios e o funcionamento dos serviços operacionais;

Promover a conservação das instalações de modo que sejam propícias à realização das atividades;

Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas, telefônicas e lógicas do Fórum, promovendo sua adequação junto aos setores competentes quando necessário;

Coordenar as atividades das empresas terceirizadas que atuam no Fórum, zelando pela correta execução dos serviços de forma eficaz e otimizada;

Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos quando solicitado;

Fomentar medidas de economia no consumo junto a servidores e magistrados, instituindo políticas, campanhas e programas em conjunto com a Diretoria do Fórum;

Acompanhar os serviços que sejam realizados nas dependências do fórum, inclusive em dias não úteis.

100. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO

Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência;

Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção;

Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário, quando for o caso.

100. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL

Realizar cadastro de processos de execução nos sistemas processuais;

Verificar atentamente as guias de execução penal e realizar a implantação de processos de execução, conforme normativos do CNJ e legislação aplicável;

Verificar atentamente as execuções penais fazendo a devida inserção de classes e assuntos principal e secundário, fazendo correções de desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;

Realizar cadastro das partes dos processos de execução penal, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Promover a interlocução com os juízos de execução penal.

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)~~

101. CHEFE DA CONTADORIA JUDICIAL

~~Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo;~~

~~Zelar pela observância dos prazos concedidos e pelo atendimento integral das demandas submetidas ao setor;~~

~~Coordenar as atividades de aplicação e conferência dos fatores de correção fixados pelo Poder Judiciário;~~

~~Realizar cálculos e atualizações de custas e sentenças, quando revestidas de maior complexidade e não forem realizadas pelo sistema judicial;~~

~~Coordenar a elaboração de pareceres e laudos contábeis, auxiliando a instrução processual;~~

~~Prestar suporte quando houver questionamento, dúvidas ou impugnações de cálculos e valores constantes nos processos.~~

102. CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO DE 1º GRAU

~~Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;~~

~~Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes, observando o normativo vigente no que se refere ao meio físico ou digital;~~

~~Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;~~

~~Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.~~

~~(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)~~

103. CHEFE DA CENTRAL DE MANDADOS

~~Gerenciar as atividades da Central primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;~~

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

~~Coordenar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, definir suas zonas e sub-zonas de trabalho de modo a otimizar o serviço;~~

~~Primar pela regularidade na entrega dos mandados, observando o atendimento das determinações judiciais neles contidas, o cumprimento dos prazos e as certificações correspondentes;~~

~~Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho de cada Oficial de Justiça e da unidade, realizando as adequações orientado pelas diretrizes institucionais vigentes.~~

103. SUBCOORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS

~~Gerenciar as atividades da Central primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

Coordenar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, definir suas zonas e sub-zonas de trabalho de modo a otimizar o serviço;

Primar pela regularidade na entrega dos mandados, observando o atendimento das determinações judiciais neles contidas, o cumprimento dos prazos e as certificações correspondentes;

Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho de cada Oficial de Justiça e da unidade, realizando as adequações orientado pelas diretrizes institucionais vigentes.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

104. ASSESSOR JURÍDICO

Prestar todo suporte jurídico às unidades de apoio indireto, viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;

Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;

Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;

Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;

Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;

~~Auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for demandado, dando o suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;~~

~~Emitir parecer jurídico nas matéria em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;~~

~~Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação do Secretário Geral;~~

~~Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;~~

~~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.~~

104. ASSESSOR JURÍDICO

Prestar todo suporte jurídico à unidade viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;

Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação, mantendo os registros atualizados das decisões proferidas;

Disponibilizar para a unidade de Jurisprudência os julgados do gabinete, quando couber;

Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;
Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos;
Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos para julgamento e cumprimento de despachos;
Auxiliar na instrução dos processos de matéria de competência originária do Tribunal de Justiça;
Classificar autos com prioridade para análise e instrução daqueles cuja legislação garanta preferência de julgamento, quando couber;
Assegurar a manutenção, uniformização e atualização da jurisprudência do gabinete, resguardando a coerência em matérias semelhantes;
Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2017)

105. DIRETOR DE SECRETARIA

Gerenciar as atividades da Secretaria de lotação 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 cartorárias, dando andamento aos processos e zelando pelo cumprimento trâmites e prazos processuais;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos juntamente com sua equipe, participando do aperfeiçoamento dos fluxos judiciais no portal simplificar;
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 da Secretaria, 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;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria 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;
Realizar a verificação da conformidade dos autos e para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência, quando lotado em unidade distribuidora ou vara única;
Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos na unidade;
Coordenar o serviço de atendimento na secretaria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;
Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que porventura estejam relacionados à atividade da secretaria;
Interagir com a Corregedoria Geral de Justiça 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 pela Secretaria, 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.

106. CHEFE DE GABINETE DE JUIZ

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete;
Auxiliar o Juiz da unidade na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas atribuições;
Recepcionar e atender os servidores, magistrados, partes, advogados e público em geral que comparecerem ao gabinete;
Coordenar e controlar a movimentação processual, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;
Acompanhar a estatística da unidade, sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais, interagindo com a Secretaria para promoção da sinergia da unidade como um todo;
Manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete;
Coordenar e acompanhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;
Fomentar a racionalização nas atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

utilizados;

Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;

Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;

Coordenar as atividades dos estagiários lotados no gabinete;

Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

106. OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ

Auxiliar no controle de movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;

Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais acompanhando-os em suas etapas, objetivando a redução contínua do acervo;

Assistir partes, advogados e público em geral quando designado pelo superior hierárquico;

Analisar as demandas para as quais for designado, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;

Auxiliar no acompanhamento da estatística dos processos distribuídos para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais;

Verificar a conformidade dos autos para o envio para as sessões ou audiências, fazendo as adequações necessárias;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;

Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;

Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação das unidades competentes.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2017)

107. CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Contribuir o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, coordenando os serviços de assistência e proteção à criança e ao adolescentes;

Gerir a Divisão de Proteção, buscando assegurar a eficiência no atendimento das demandas para cumprimento dos objetivos estratégicos;

Organizar a atuação dos agentes de proteção, tanto efetivos quanto voluntários, garantindo a constância e efetividade na prestação de serviços nos postos de atuação;

Zelar pela eficiência no andamento dos feitos no que tange ao cumprimento de mandados, diligências e ordens do Juiz da Vara Especializada;

Garantir a efetiva execução do plano de ação da Divisão de Proteção;

Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais que tenham como público-alvo crianças e adolescentes;

Promover ações voltadas para a conscientização da sociedade quanto à importância da garantia dos direitos e deveres das crianças e adolescentes;

Fomentar as ações que visem a prevenção das violações de direitos dos infantes, sob a supervisão do juiz da unidade;

Representar a unidade em eventos relativos a sua competência, quando designado pelo Juiz;

Interagir com a rede de atendimento aos infantes, fomentando seu aprimoramento e atualização de modo a otimizar sua atuação.

108. COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ACESSO A JUSTIÇA

Gerenciar as atividades de atendimento da Vara Itinerante primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;

Coordenar os projetos de acesso ao Judiciário, com base em diagnóstico oriundos de estudos e pesquisas das necessidades;

Assessorar o Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante no planejamento das ações dos programas;

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

Coordenar e supervisionar as atividades de conciliação primando pelo seu bom funcionamento e o alcance das metas nacionais institucionais;

Coordenar o serviço de atendimento ao público, zelando pela cortesia e eficiente resolução das demandas.

109. CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA VARA DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

Gerenciar as atividades da Divisão, primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;

Coordenar a equipe, dividir tarefas e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;

Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários, zelando por sua eficácia e efetividade;

Zelar pela correta instrução dos feitos quanto à fiscalização do cumprimento das penas e medidas, informando ao Juiz da unidade as ocorrências;

Contribuir com a análise, seleção, cadastro e credenciamento de entidades públicas e privadas a fim de composição e expansão da rede de atendimento;

Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos que compõem a rede de atendimento a fim de assegurar a efetividade das parcerias;

Auxiliar o Juiz da Vara na implantação de ações que visem a contribuir para a uma política criminal voltada à prevenção;

Fomentar ações voltadas à conscientização da sociedade quanto à importância da manutenção de parcerias que busquem contribuir no processo de ressocialização dos cumpridores de penas e medida;

Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da equipe e da unidade, realizando as adequações necessárias orientado pelas diretrizes institucionais vigentes.

111. CHEFE DO SETOR DE APLICAÇÕES E SEGURANÇA

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;
Analisar continuamente as normas técnicas nacionais e internacionais relativas à segurança de rede;
Auxiliar no processo de concepção, elaboração, avaliação e melhoria de normas e procedimentos de segurança de rede;
Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais;
Fiscalizar a efetivação dos mecanismos de segurança de rede; Interagir continuamente com a comunidade de usuários no que se refere ao processo de informação e conscientização da necessidade de adoção de práticas e procedimentos relacionados à segurança de rede;
Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no Data Center;
Coordenar a coleta e análise de informações para subsidiar a composição do orçamento de Tecnologia da Informação;
Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores;
Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real;
Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware dos servidores;
Executar das atividades relacionadas a instalação, atualização, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede físicos e virtuais;
Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC;
Gerenciar a utilização dos Storages de Dados e otimizar seus recursos computacionais;
Implementar a administração remota de sistemas;
Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;
Planejar e configurar o dimensionamento da infraestrutura de sistemas básicos tais como sistemas operacionais dos servidores de aplicação, mecanismos de segurança, máquinas virtuais e dispositivos dedicados além de colaborar com a definição e implantação de padrões arquiteturais de sistemas;
Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de servidores, de redes, de bancos de dados e de aplicações;
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação a nível de Data Center;
Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
Assegurar os níveis adequados de segurança, disponibilidade e desempenho dos bancos de dados da instituição;
Criar e manter documentação sobre procedimentos operacionais desenvolvidos;
Desenvolver rotinas que automatizam com segurança, operações repetitivas de administração dos bancos de dados;
Acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas aplicativos quanto à criação e a

manutenção dos modelos de dados;
Planejar, criar e administrar bancos de dados;
Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados.
(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

111. CHEFE DO SETOR DE APLICAÇÕES

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI; —
Analisar continuamente as normas técnicas nacionais e internacionais relativas à segurança de rede;
Auxiliar no processo de concepção, elaboração, avaliação e melhoria de normas e procedimentos de segurança de rede; —
Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais; —
Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no Data Center; —
Coordenar a coleta e análise de informações para subsidiar a composição do orçamento de Tecnologia da Informação;
Gerenciar, Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos Storages de Dados, dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware dos servidores, bem como a otimização dos recursos computacionais;
Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores; —
Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real; —
Executar das atividades relacionadas a instalação, atualização, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede físicos e virtuais;
Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC;
Implementar a administração remota de sistemas;
Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;
Planejar e configurar o dimensionamento da infraestrutura de sistemas básicos tais como sistemas operacionais dos servidores de aplicação, mecanismos de segurança, máquinas virtuais e dispositivos dedicados além de colaborar com a definição e implantação de padrões arquiteturais de sistemas;
Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de servidores, de redes, de bancos de dados e de aplicações;
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação a nível de Data Center; —
Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como

servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
Assegurar os níveis adequados de segurança, disponibilidade e desempenho dos bancos de dados da instituição;
Criar e manter documentação sobre procedimentos operacionais desenvolvidos;
Desenvolver rotinas que automatizam com segurança, operações repetitivas de administração dos bancos de dados;
Acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas aplicativos quanto à criação e a manutenção dos modelos de dados;
Planejar, criar e administrar bancos de dados;
Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados;
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

112. CHEFE DO SETOR DE DATA CENTER E REDES

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;
Administrar os circuitos de comunicação de dados e das redes de computadores com vistas a manter o desempenho de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras de suporte ao Data Center e comunicação;
Elaborar artefatos técnicos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação;
Elaborar estudos para estimar a demanda de espaço físico, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de Data Centers;
Acompanhar tecnicamente obras de cabeamento lógico e estruturado nas unidades do Poder Judiciário;
Execução periódica de procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados e Data Centers do Poder Judiciário;
Instalar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede;
Manter e administrar sistemas de cabeamento lógico e estruturado;
Monitorar o tráfego dos links de comunicação de dados e redes de computadores com a finalidade de garantir o máximo de disponibilidade e sua otimização;
Prover suporte e manter o bom funcionamento de redes locais (LAN), de longa distância (WAN) e locais sem fio (WLAN);
Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de redes;
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação;
Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

112. CHEFE DO SETOR DE DATA CENTER E REDES

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;
Administrar os circuitos de comunicação de dados e das redes de computadores com vistas a manter o desempenho de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras de suporte ao Data Center e comunicação;
Elaborar artefatos técnicos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação;
Elaborar estudos para estimar a demanda de espaço físico, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de Data Centers;
Acompanhar tecnicamente obras de cabeamento lógico e estruturado nas unidades do Poder Judiciário;
Execução periódica de procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados e Data Centers do Poder Judiciário;
Instalar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede;
Manter e administrar sistemas de cabeamento lógico e estruturado;
Monitorar o tráfego dos links de comunicação de dados e redes de computadores com a finalidade de garantir o máximo de disponibilidade e sua otimização;
Prover suporte e manter o bom funcionamento de redes locais (LAN), de longa distância (WAN) e locais sem fio (WLAN);
Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de redes;
Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação;
Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas.
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

113. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA OPERAÇÕES

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;
Executar o backup e restauração de dados;
Executar o processo de gerenciamento de incidentes;

Executar planos de recuperação de desastres;
Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso a recursos computacionais;
Monitorar continuamente a segurança da informação no que tange acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações;
Monitorar continuamente as plataformas de hardware, software, banco de dados, redes e Data Center no que tange à análise de logs, monitoramento de eventos gerados por comportamentos indesejados, configuração e acompanhamento de alertas administrativos provenientes desses ambientes;
Monitorar continuamente o tráfego de entrada/saída de dados do Data Center, incluindo o tráfego local, remoto e Internet, acompanhando a disponibilidade dos circuitos de dados envolvidos;
Monitorar ininterruptamente o ambiente de Data Center, de modo a garantir o menor tempo de inatividade possível por problemas técnicos ou manutenção em algum dos componentes, restabelecendo os serviços no menor tempo possível, responsável por todos os equipamentos e infraestrutura do Data Center;
Realizar o deploy de aplicações;
Executar scripts e atualizações de Bancos de Dados e Aplicações;
Realizar tarefas relacionadas à emissão de relatórios e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
Gerenciar a disponibilidade dos bancos de dados;
Gerenciar a segurança dos bancos de dados envolvendo acessos e cópias de segurança;
Monitorar o crescimento de bancos de dados, alertando sobre a necessidade de adoção de novas abordagens nas soluções aplicadas pelos sistemas de informação;
Atuar de maneira proativa, monitorando continuamente o funcionamento dos bancos de dados quanto a alertas e riscos presentes.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750, de 2019)

~~114. CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~

Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Poder Judiciário, coordenando as atividades de policiamento ostensivo na capital e interior.
Atuar para garantir a observância das normas de controle de acesso e fluxo de pessoas nas instalações, propondo à administração a implementação de novos equipamentos, tecnologias e rotinas, quando pertinente;
Atuar na proteção e segurança dos bens patrimoniais em todos os prédios, responsabilizando-se, especialmente, pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Gerir o sistema de videomonitoramento e atuar na identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional;~~

~~Planejar e coordenar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;~~

~~Gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final às autoridades carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva.~~

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)

115. CHEFE DO SETOR DE INTELIGÊNCIA

~~Coordenar as ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do Poder Judiciário, orientadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional.~~

~~Atuar em parceria com órgãos de inteligência, buscando o intercâmbio de informações que contribuam com as ações de Segurança, municiando o Comitê Permanente de Segurança Institucional para tomada de decisão estratégica.~~

~~Executar, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internas e externas, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas no desempenho de atividades jurisdicionais;~~

~~Colaborar no planejamento e elaboração dos planos de viagens e visitas do Presidente e de outros membros do Tribunal de Justiça, procedendo ao levantamento de dados e informações, bem como à supervisão de eventuais operações, sob o aspecto de sua segurança;~~

~~Realizar investigação social quando do ingresso de servidores, tereceirizados e estagiários no TJRR.~~

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 113, de 2020)

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 nº 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 nº 125/2010;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Gerenciar o Cadastro Estadual de Mediadores e Conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inscrição 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.
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.
(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020) (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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;
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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

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 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;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

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 graus 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.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 310, de 2020)

120. CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE OFÍCIOS DE REQUISIÇÃO

Analisar os ofícios de requisição de pagamento contra a Fazenda Pública, evitando a formação de precatórios com erros de preenchimento;

Verificar a conformidade das informações dos ofícios com os dados do processo de origem;

Conferir os cálculos de liquidação informados nos ofícios requisitórios;

Analisar as peças inseridas no Sistema de Gestão de Precatórios e sua conformidade com os dados constantes dos Arts. 5º ao 8º da Resolução CNJ n. 303/2019.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

121. DIRETOR DE SECRETARIA DA CENTRAL DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA

Atuar como porta de entrada do Judiciário por meio do gerenciamento de processos e documentos, promovendo a regularidade e eficiência processual;

Analisar preliminarmente os documentos e processos remetidos ao Poder Judiciário, verificando sua correção e dando o direcionamento conforme dispositivos legais e prioridades, conforme o caso;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Interagir com o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, auxiliando na identificação de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;

Assegurar a correção dos dados inseridos nos sistemas pelas partes antes de sua distribuição, em conformidade com a Tabela Processual Unificada e leis aplicáveis;

Coordenar a distribuição dos feitos no sistema correspondente, buscando o aprimoramento contínuo nas movimentações para assegurar a exatidão dos relatórios gerenciais;

Viabilizar a interação entre os graus de jurisdição de modo a assegurar a continuidade do andamento processual;

Padronizar a atuação dos setores em busca da eliminação de rotinas físicas, facilitando e simplificando os serviços oferecidos aos jurisdicionados;

Gerenciar o recebimento das Cartas Precatórias do Judiciário e a inserção nos sistemas dos Tribunais respectivos, quando for o caso.

Realizar a interlocução com Ministério Público, Defensoria, Polícias e demais órgãos parceiros da Justiça para aperfeiçoamento e otimização da prestação jurisdicional.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

122. CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL CÍVEL

Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;

Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível;

Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;

Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.

Administrar a sala de digitalização de modo que a correspondência seja recebida apenas por meio digital.

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

122. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CÍVEL

Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência;

Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção;

Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima, quando for o caso;

Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível;

Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;

Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso. Administrar a sala de digitalização de modo

que a correspondência seja recebida apenas por meio digital.

—(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

123. CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL CRIMINAL

Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;

Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes, observando o normativo vigente no que se refere ao meio físico ou digital;

Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;

Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.

Administrar a sala de digitalização de modo que a correspondência seja recebida apenas por meio digital

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)

123. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CRIMINAL

Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência; Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção; —

Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário, quando for o caso; —

Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível; —

Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos; —

Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso. Administrar a sala de digitalização de modo que a correspondência seja recebida apenas por meio digital.

—(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

124. CHEFE DO SETOR DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL CÍVEL

Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;

Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;

Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário;

Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)~~

~~124. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL~~

~~Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;~~

~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; —~~

~~Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário; —~~

~~Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;~~

~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos; —~~

~~Expedir certidões relativas à distribuição.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)~~

~~125. CHEFE DO SETOR DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL CRIMINAL~~

~~Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;~~

~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;~~

~~Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário;~~

~~Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;~~

~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos.~~

~~(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 473, de 2020)~~

~~125. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL~~

~~Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;~~

~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; —~~

~~Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;~~

~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos; —

Expedir certidões relativas à distribuição.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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;

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 engajamento 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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

127. ASSESSOR 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 do Estado de Roraima;
Organizar e coordenar as solenidades e visitas protocolares, observando as normas de cerimonial por parte do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
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;
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 do Estado de Roraima, quando solicitado;
Assessorar as unidades na organização de festividades internas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;
Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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;

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).

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 3, de 2021)

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.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)

131. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E ACESSIBILIDADE

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;
Implementar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

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 denexo causal 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;
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.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 3, de 2021)

132. CHEFE DO SETOR DE QUALIDADE DE VIDA

Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas;

Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida;

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

Promover orientações de ergonomia 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 para redução das principais causas de afastamento por motivo 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;

Coordenar a agenda e ocorrência das consultas com os Assessores de Saúde;

Coordenar os exames periódicos de saúde.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

133. ASSESSOR DE SAÚDE DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;

Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;

Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;

Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade;

Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;

Solicitar e avaliar exames de rotina e complementares;

Compor a junta médica na realização de perícias;

Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho;

Apreciar requerimentos de teletrabalho justificados por questões de saúde.
(Redação dada pela Resolução TJRR n. 30, de 2021)

133. ASSESSOR DE SAÚDE DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;

Atuar na orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;

Realizar exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos de magistrados e servidores, encaminhando para outros profissionais ou instituições, quando necessário;

Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;

Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;

Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;

Prestar atendimento médico em regime ambulatorial no âmbito das unidades do Poder Judiciário, realizar exames ambulatoriais, solicitar e avaliar exames complementares;

Participar da junta médica na realização de perícias para efeito de admissão de servidores e magistrados;

Prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Poder Judiciário;

Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho;

Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

133. ASSESSOR DE SAÚDE DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais;

Atuar na orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;

Realizar exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos de magistrados e servidores, encaminhando para outros profissionais ou instituições, quando necessário; Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas;

Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;

Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei;

Prestar atendimento médico em regime ambulatorial, na modalidade presencial ou via telemedicina, a servidores e magistrados;

Participar, quando nomeado, da junta médica na realização de perícias oficiais administrativas em servidores e magistrados;

Promover a emissão do Atestado Médico da Comunicação de Acidente do Trabalho; e

Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

134. ASSESSOR DE SAÚDE DO NAT-JUS

Prestar suporte técnico à Coordenação do Núcleo, acerca da medicina baseada em evidências, por meio da emissão de Notas Técnicas e Respostas Rápidas, para subsidiar as decisões de Magistrados de 1º e 2º grau em demandas que tenham por objeto o direito à saúde pública;

Acompanhar o Repositório Local e Nacional de Notas do Conselho Nacional de Justiça, evitando a

emissão de Notas sobre demandas repetitivas

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 30, de 2021)

135. CHEFE DO SETOR DE APOIO PSICOSSOCIAL

Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados;

Realizar o acolhimento psicológico individualizado;

Realizar atendimento em grupo;

Acompanhar servidores afastados por motivo de licença médica;

Implementar oficinas de prevenção da saúde mental;

Realizar estatística mensal;

Planejar e executar campanhas de saúde mental;

Orientar nos casos de internação de servidores com dependência química;

Realizar visitas domiciliares a servidores em tratamentos de dependência química;

Implementar oficinas de prevenção ao estresse;

Manter atualizado o arquivo de registros e prontuários de atendimentos;

Promover ações de conscientização e sensibilização na área de atuação;

Elaborar estudos e projetos de melhoria do clima organizacional;

Elaborar documentos e encaminhamentos para atendimento psicológico externo;

Organizar atividades do Programa de Preparação para Aposentadoria (qualidade de vida);

Promover atividades de prevenção ao uso e abuso de álcool e outras drogas;

Promover ações alusivas de prevenção ao suicídio (janeiro branco e setembro amarelo).

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

135. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE INTEGRATIVA

Atuar na prevenção e promoção da saúde dos servidores e magistrados;

Gerenciar os atendimentos prestados pelos profissionais de saúde;

Realizar estatística e avaliação da qualidade dos atendimentos;

Elaborar e enviar relatórios ao CNJ;

Planejar e executar campanhas de prevenção e promoção da saúde;

Manter atualizado o arquivo de registros e prontuários de atendimentos;

Promover ações de conscientização e sensibilização nas áreas de atuação dos profissionais de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

saúde;

Gerenciar a realização de exames periódicos de saúde de servidores e magistrados.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 29, de 2022)

136. CHEFE DO SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Compor o acervo e as coleções a serem incorporadas ao acervo do Centro de Memória;

Tratar tecnicamente o acervo incorporado ao Centro de Memória;

Apresentar e executar projetos na área de memória institucional;

~~Coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a Resolução nº 324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário;~~

Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Centro de Memória, Biblioteca e Gestão Documental do TJRR;

~~Aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do órgão;~~

~~Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;~~

~~Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;~~

~~Fortalecer e valorizar a memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico, bibliográfico e documental ao público e aos pesquisadores.~~

~~Favorecer o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;~~

~~Compartilhar técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;~~

~~Promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e de encontros e seminários para intercâmbio de experiências, providenciando os respectivos registros e divulgações de boas práticas no sítio eletrônico do TJRR;~~

~~Fomentar a criação de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social;~~

~~Prestar suporte técnico à Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência no compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia e biblioteconomia, nas dúvidas relacionadas à atividade de organização e divulgação dos atos normativos expedidos pelo Poder Judiciário de Roraima e legislação de interesse do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~

~~Organizar as biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção, e outras publicações etc.;~~

~~Organizar a produção acadêmica e profissional dos membros do Tribunal, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.;~~

~~Organizar as publicações oficiais e da produção bibliográfica impressa e digital do Tribunal e sobre o Tribunal;~~

~~Desenvolver as coleções que compõem o acervo bibliográfico, tratá-lo tecnicamente e promover sua difusão por meio físico e digital;~~

~~Organizar e descrever de forma diferenciada o acervo que compõe a memória institucional e difundir~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

por meio de Repositório Digital.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

136. SUBCOORDENADOR DO CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA

Compor o acervo e as coleções a serem incorporadas ao acervo do Centro de Memória;

Tratar tecnicamente o acervo incorporado ao Centro de Memória;

Apresentar e executar projetos na área de memória institucional;

Coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a Resolução n. 324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário;

Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Centro de Memória, Biblioteca e Gestão Documental do TJRR;

Aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

Fortalecer e valorizar a memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico, bibliográfico e documental ao público e aos pesquisadores.

Favorecer o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

Compartilhar técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

Promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e de encontros e seminários para intercâmbio de experiências, providenciando os respectivos registros e divulgações de boas práticas no sítio eletrônico do TJRR;

Fomentar a criação de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social;

Prestar suporte técnico à Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência no compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia e biblioteconomia, nas dúvidas relacionadas à atividade de organização e divulgação dos atos normativos expedidos pelo Poder Judiciário de Roraima e legislação de interesse do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Organizar as biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção, e outras publicações etc.;

Organizar a produção acadêmica e profissional dos membros do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.;

Organizar as publicações oficiais e da produção bibliográfica impressa e digital do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e sobre o Tribunal;

Desenvolver as coleções que compõem o acervo bibliográfico, tratá-lo tecnicamente e promover sua difusão por meio físico e digital;

Organizar e descrever de forma diferenciada o acervo que compõe a memória institucional e difundir por meio de Repositório Digital.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

137. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO NAT-JUS

Gerenciar as atividades Técnicas e Administrativas do NAT-JUS;

Acompanhar as ações voltadas ao cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, através do Fórum Nacional da Saúde, de acordo com a norma vigente;

Monitorar as ações judiciais que envolvam prestações de assistência à saúde, como o fornecimento de medicamentos, produtos ou insumos em geral, tratamentos e disponibilização de leitos hospitalares;

Monitorar as ações judiciais relativas ao Sistema Único de Saúde;

Coordenar a interlocução com a Escola do Judiciário de Roraima, para a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, e do corpo técnico de profissionais de saúde das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde com carga horária cedida em decorrência de Cooperação Técnica;

Gerir o corpo técnico de profissionais de saúde e suas atividades desenvolvidas junto ao NAT-JUS;

Realizar o acompanhamento e controle das Notas Técnicas e Respostas rápidas emitidas pela equipe técnica multidisciplinar;

Monitorar o Banco de Dados Nacional de Notas, garantindo a migração das notas emitidas para o repositório nacional (e NAT-JUS);

Monitorar as ações judiciais que envolvam demandas de saúde pública, mantendo um banco de dados atualizado;

Avaliar os processos e implantar novas práticas e propor novas tecnologias que envolvam a judicialização de assistência à saúde pública, com vistas ao aprimoramento das atividades e dos resultados almejados;

Auxiliar nas ações voltadas à redução da judicialização de demandas de saúde pública definidas pelo Comitê Estadual de Saúde.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

138. SUBSECRETÁRIO DE CIBERSEGURANÇA

Elaborar, manter e executar o Plano de Gestão de Continuidade de Negócios ou de Serviços



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

no qual estabeleça estratégias e planos de ação que garantam o funcionamento dos serviços essenciais;
Elaborar, manter e executar o Plano de Gestão de Riscos de TIC, com foco na continuidade de negócios, manutenção dos serviços e alinhado ao plano institucional de gestão de riscos, objetivando mitigar as ameaças mapeadas para atuar de forma preditiva e preventiva às possíveis incertezas;
Elaborar, monitorar e executar Política de segurança cibernética (PSI) em consonância com os objetivos institucionais, da área de TIC e segurança cibernética;
Elaborar e aplicar práticas e processos de segurança cibernética, proteção e privacidade de dados a serem adotadas na instituição;
Garantir os requisitos técnicos da segurança cibernética e proteção de dados no Poder Judiciário de acordo com as recomendações e resoluções do CNJ;
Manter e monitorar os procedimentos acerca do uso de recursos de TI, controle de acesso, políticas de comunicação, de uso da internet e antivírus, de acesso remoto e de acesso a serviços de TI por fornecedores;
Apoiar procedimentos de forense computacional e de auditoria de conformidade de segurança cibernética;
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;
Elaborar e manter planos para viabilizar a segurança dos serviços em nuvem;
Promover a conscientização dos usuários em relação à relevância da segurança cibernética para o negócio do TJRR, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de marketing;
Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TIC;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
Propor diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão da segurança cibernética;
Manter registros e gerenciar a resposta a incidentes de segurança cibernética;
Identificar e relatar riscos e falhas de segurança nos sistemas institucionais e serviços de TI do Tribunal;
Propor e gerenciar plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria;
Verificar, acompanhar, registrar ataques cibernéticos;
Auxiliar no processo de concepção, elaboração, avaliação e melhoria de normas e procedimentos de segurança de rede; —
Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais; —
Fiscalizar a efetivação dos mecanismos de segurança de rede;
Interagir continuamente com a comunidade de usuários no que se refere ao processo de

informação e conscientização da necessidade de adoção de práticas e procedimentos relacionados à segurança de rede;

Elaborar e manter as políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;

Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;

Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

139. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL

Realizar a instrução de processos administrativos relacionados às atribuições da unidade;

Prestar informações sobre licenças médicas;

Elaborar e encaminhar relatórios relacionados às licenças médicas;

Realizar a interlocução com a junta médica;

Encaminhar à junta médica a solicitação de TFD dos servidores para fins de homologação;

Encaminhar laudos de concessão de licença fora do domicílio à junta médica local para fins de homologação;

Realizar a instrução de processos de licença médica.

Desenvolver outras atividades relacionadas à unidade, conforme determinação superior.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

140. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE SUPLEMENTAR

Prestar apoio administrativo para acompanhamento e fiscalização das atividades de saúde suplementar;

Atender e fornecer informações sobre plano de saúde;

Realizar controle, inclusão e exclusão de beneficiário no plano de saúde, adotando as providências necessárias;

Registrar as informações e documentações do plano de saúde no sistema de gestão de pessoas;

Supervisionar e executar os atos de instrução do processo de pagamento do plano de assistência à saúde;

Prestar informações e elaborar relatórios para o Conselho Nacional de Justiça e auditoria interna;

Emitir declarações referentes ao plano de assistência à saúde;

Auxiliar no levantamento das necessidades de contratação na área de saúde suplementar;

Auxiliar na elaboração ou atualização de regulamentações da área;

Desenvolver outras atividades relacionadas à unidade, conforme determinação superior.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

141. GESTOR DO NUPEMEC

Gerenciar o cadastro e acompanhamento dos mediadores e conciliadores, de seus respectivos cursos e dos instrutores no Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ (ConciliaJud);

Elaborar parecer relativo à mudança de patamar, atuação e remuneração dos mediadores e

conciliadores;
Responder às solicitações enviadas à unidade;
Examinar as minutas de resoluções e portarias, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo;
Prestar atendimento técnico aos conciliadores e mediadores judiciais;
Incentivar a remuneração dos mediadores judiciais e conciliadores atuantes;
Gerenciar a remuneração de mediadores judiciais e conciliadores, conforme legislação em vigor;
Analisar os requerimentos de expectativa de remuneração e alteração de faixa remuneratória de mediadores judiciais e conciliadores devidamente cadastrados;
Elaborar cálculos remuneratórios de acordo com o serviço de mediação judicial e conciliação;
Emitir pedido de compra referente aos valores remuneratórios por meio do sistema Cruviana;
Acompanhamento do procedimento remuneratório de mediadores judiciais e conciliadores. (Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

141. SUBCOORDENADOR DO NUPEMEC

Gerenciar o cadastro e acompanhamento dos mediadores e conciliadores, de seus respectivos cursos e dos instrutores no Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ (ConciliaJud);
Elaborar parecer relativo à mudança de patamar, atuação e remuneração dos mediadores e conciliadores;
Responder às solicitações enviadas à unidade;
Examinar as minutas de resoluções e portarias, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo;
Prestar atendimento técnico aos conciliadores e mediadores judiciais;
Incentivar a remuneração dos mediadores judiciais e conciliadores atuantes;
Gerenciar a remuneração de mediadores judiciais e conciliadores, conforme legislação em vigor;
Analisar os requerimentos de expectativa de remuneração e alteração de faixa remuneratória de mediadores judiciais e conciliadores devidamente cadastrados;
Elaborar cálculos remuneratórios de acordo com o serviço de mediação judicial e conciliação;
Emitir pedido de compra referente aos valores remuneratórios por meio do sistema Cruviana;
Acompanhamento do procedimento remuneratório de mediadores judiciais e conciliadores. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022)

142. COORDENADOR ACADÊMICO

Prestar informações necessárias para a tomada de decisão da Diretoria;
Secretariar as reuniões da Direção;
Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores das unidades da Ejurr;
Submeter à deliberação da Direção as matrizes curriculares dos cursos formação inicial, continuada, dos servidores e magistrados do Tribunal;
Submeter à deliberação da Direção as matrizes curriculares dos cursos de pós graduação, bem

como os projetos de credenciamento nos órgãos competentes;
Submeter à deliberação da Direção o Planejamento Estratégico da Escola em consonância com o Planejamento Estratégico Nacional das Escolas Judiciais e da Magistratura e demais normas;
Submeter à deliberação da Direção o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Político-Pedagógico da Ejurr;
Submeter à Direção o plano anual de atividades pedagógicas e administrativas.
Coordenar a elaboração das matrizes curriculares dos cursos de formação inicial, continuada dos magistrados e servidores do Tribunal;
Coordenar a elaboração das matrizes curriculares dos cursos de pós-graduação, bem como os projetos de credenciamento nos órgãos competentes;
Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Escola em consonância com o Planejamento Estratégico Nacional das Escolas Judiciais e da Magistratura e demais normas;
Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político-Pedagógico;
Coordenar a criação ou alteração de normas de caráter pedagógico ou administrativo e submeter à apreciação da Direção;
Coordenar a elaboração do plano anual de atividades pedagógicas;
Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção ou contidas em demais normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

143. SETOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação da Ejurr;
Promover a comunicação institucional, mediante produção e veiculação de materiais jornalísticos, publicitários e de marketing digital nos canais de comunicação da escola;
Manter relacionamento direto com o Núcleo de Comunicação e de Relações Institucionais do TJRR;
Coordenar, supervisionar e avaliar as transmissões de conteúdo e produções audiovisuais da Ejurr;
Participar da elaboração do relatório de gestão anual;
Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;
Garantir a manutenção técnica dos equipamentos, assegurando a boa funcionalidade destes;
Elaborar projeto de aquisição de materiais e contratação de serviço para o estúdio diante de eventuais necessidades, realizando a devida especificação técnica;
Planejar e estimular práticas de melhoria contínua, visando à eficiência na utilização dos recursos do estúdio e melhoria no atendimento do usuário interno e externo.
Gerenciar o controle dos equipamentos do estúdio;
Desempenhar outras atividades, de competência deste setor, delegadas por unidade superior ou contidas em demais normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

143. CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação da Ejurr;
Promover a comunicação institucional, mediante produção e veiculação de materiais

jornalísticos, publicitários e de marketing digital nos canais de comunicação da escola;
Manter relacionamento direto com o Núcleo de Comunicação e de Relações Institucionais do TJRR;
Coordenar, supervisionar e avaliar as transmissões de conteúdo e produções audiovisuais da Ejurr;
Participar da elaboração do relatório de gestão anual;
Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;
Garantir a manutenção técnica dos equipamentos, assegurando a boa funcionalidade destes;
Elaborar projeto de aquisição de materiais e contratação de serviço para o estúdio diante de eventuais necessidades, realizando a devida especificação técnica;
Planejar e estimular práticas de melhoria contínua, visando à eficiência na utilização dos recursos do estúdio e melhoria no atendimento do usuário interno e externo.
Gerenciar o controle dos equipamentos do estúdio;
Desempenhar outras atividades, de competência deste setor, delegadas por unidade superior ou contidas em demais normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

144. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Executar atividades administrativas necessárias à garantia da realização do plano anual de atividades pedagógicas;
Elaborar e executar o plano anual de aquisição e contratação da Ejurr;
Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;
Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;
Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da escola;
Acompanhar o orçamento da escola e a sua execução;
Coordenar e praticar os atos administrativos necessários para o processo de contratação de professores e palestrantes;
Coordenar procedimentos operacionais e praticar os atos administrativos necessários para a realização de cursos e de outros eventos que dependam de contratação;
Coordenar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisição de bens e materiais;
Coordenar a movimentação de bens móveis;
Coordenar a manutenção de bens imóveis;
Fornecer à SOF as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a aprovação da Direção;
Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção, pela Unidade Superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR n. 48, de 2021)

144. CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Executar atividades administrativas necessárias à garantia da realização do plano anual de atividades pedagógicas;
Elaborar e executar o plano anual de aquisição e contratação da Ejurr;
Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;
Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da escola;
Acompanhar o orçamento da escola e a sua execução;
Coordenar e praticar os atos administrativos necessários para o processo de contratação de professores e palestrantes;
Coordenar procedimentos operacionais e praticar os atos administrativos necessários para a realização de cursos e de outros eventos que dependam de contratação;
Coordenar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisição de bens e materiais;
Coordenar a movimentação de bens móveis;
Coordenar a manutenção de bens imóveis;
Fornecer à SOF as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a aprovação da Direção;
Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção, pela Unidade Superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2022)

144. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Executar atividades administrativas necessárias à garantia da realização do plano anual de atividades pedagógicas;
Elaborar e executar o plano anual de aquisição e contratação da Ejurr;
Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;
Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;
Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da escola;
Acompanhar o orçamento da escola e a sua execução;
Coordenar e praticar os atos administrativos necessários para o processo de contratação de professores e palestrantes;
Coordenar procedimentos operacionais e praticar os atos administrativos necessários para a realização de cursos e de outros eventos que dependam de contratação;
Coordenar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisição de bens e materiais;
Coordenar a movimentação de bens móveis;
Coordenar a manutenção de bens imóveis;
Fornecer à SOF as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a aprovação da Direção;
Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção, pela Unidade Superior ou contidas em normas.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)

145. SUBSECRETÁRIO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores e adotar as providências, dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;
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 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;-
Promover a adequação do parque computacional buscando a melhoria do 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
Atender incidentes e solicitação de serviços encaminhados pela central de serviços;
Instalar e configurar sistemas judiciais e administrativos nas estações de trabalho dos usuários;
Instalar, configurar e customizar softwares básicos, de produtividade pessoal, sistemas administrativos ou produtos homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas estações de trabalho dos usuários;
Prover suporte técnico especializado no local de trabalho dos usuários, visando a identificação e solução de incidentes e problemas de hardware e software;
Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades administrativas;
Tomar providências, reparos de menor complexidade nos bens não cobertos por garantia;
Gerenciar as atividades de suporte a serviços, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de sistemas operacionais, softwares do Poder Judiciário e outros softwares de apoio em estações de trabalho de usuário;
Relatar à seus superiores, quando detectados, nos setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, a existência de excessos de material permanente solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
Planejar e gerenciar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, bem como a definição das necessidades de expansão, atualização e substituição de equipamentos;
Implementar controles de auditabilidade durante a configuração, integração e manutenção de ativos;
Providenciar os meios de reparos nos ativos cobertos por garantia do fabricante, gerenciando seu deslocamento até a devolução ao usuário, acompanhando os contratos respectivos.
Aplicar a política de distribuição de material permanente em busca da racionalização;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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;
Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;
Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 48, de 2021)

146. ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Prestar todo suporte jurídico à unidade viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação, mantendo os registros atualizados das decisões proferidas;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;
Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos;
Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
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;
Realizar o controle dos pareceres e jurisprudência administrativa interna;
Emitir pronunciamentos em expedientes que exijam interpretação de leis e normas que disciplinam a administração de pessoal, a administração de material e a administração orçamentária.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 29, de 2022) (Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 629, de 2023)

147. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO À MULHER

Acolher e realizar a escuta ativa das mulheres, no que se refere ao registro de manifestações pertinentes à violência contra a mulher, nas suas mais variadas formas;
--



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Recepcionar as demandas relacionadas a violência contra a mulher, referentes às relações de trabalho, igualdade de gênero, participação feminina, assédio moral, sexual, discriminação ou qualquer outra forma de violência perpetrada contra a mulher, no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima, solicitar informações aos setores demandados e manter as interessadas informadas quanto às providências adotadas;~~

~~Informar à mulher vítima de violência os direitos a ela conferidos pela legislação.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)~~

148. CONSULTOR TÉCNICO

~~Prestar assistência, assessoria e consultoria em assuntos técnicos relacionados a atividade realizada pela unidade de lotação, viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;~~

~~Elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;~~

~~Acompanhar o desenvolvimento de iniciativas e execução de projetos estratégicos desenvolvidos pela unidade;~~

~~Auxiliar na instrução e acompanhamento de processos que tramitem na unidade.~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 58, de 2022)~~

ANEXO VII ORGANOGRAMA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO VII ORGANOGRAMA

(Alterada pela Resolução n. 9/2022)

