PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA

Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 19, DE 16 DE AGOSTO 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 pelos Anexos C e D da Lei Complementar n. 227, de 2014, com redação dada pelo art. 1º da Lei Complementar Estadual n. 333 de 6 de abril de 2023;

CONSIDERANDO que o aperfeiçoamento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios estabelecidos na Estratégia do Judiciário 2021-2026, por meio da Resolução CNJ n. 325, de 29 de junho de 2020;

CONSIDERANDO o teor do art. 5º, III, V e VI da Resolução CNJ n. 240, de 9 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO que para instituir a Gestão Estratégica de Pessoas faz-se necessário o mapeamento dos cargos em comissão e das funções de confiança alinhando-os aos objetivos institucionais; e

CONSIDERANDO o teor do SEI n. 0004454-63.2023.8.23.8000,

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 do Estado de Roraima as unidades cuja designação, classificação, subordinação e finalidade estão estabelecidas nos Anexos I, II, III e IV da presente Resolução:

I - o Anexo I contém a Estrutura Organizacional dos Órgãos Jurisdicionais de 2º Grau e Administração Superior;

II - o Anexo II contém os Órgãos Jurisdicionais de 1º Grau;

III - o Anexo III contém a Estrutura de Apoio Direto à Atividade Judicante, subordinada à Presidência; e

IV - o Anexo IV contém a Estrutura Administrativa da Presidência.

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:

I - o gabinete de Desembargador(a) será dotado da seguinte estrutura de cargos em comissão:

~~a) 4 (quatro) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6);~~

a) 1 (um) Coordenador da Assessoria Jurídica (código TJ/FC-2); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

~~b) 1 (um) Assessor Especial (código TJ/DCA-9);~~

b) 3 (três) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

~~c) 1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11);~~

c) 1 (um) Assessor Especial (código TJ/DCA-9); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

~~d) 1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14);~~

d) 1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

~~e) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19).~~

e) 1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025) e

f) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19). (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

Parágrafo Único. Os cargos em comissão de Chefe de Gabinete de Desembargador e de Assistente de Gabinete, dos Gabinetes dos Desembargadores e da Vice-Presidência, recebem a classificação de unidade de apoio indireto à atividade judicante.

Art. 4º A estrutura organizacional da Administração Superior é composta pela Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Escola Judicial de Roraima e Ouvidoria-Geral:

I - a Presidência, além da estrutura organizacional descrita nos Anexos I e III, será dotada da seguinte estrutura básica de cargos em comissão:

a) 5 (cinco) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6);

b) 1 (um) Assessor Especial (código TJ/DCA-9);

c) 1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11);

d) 1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14); e

e) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19).

II - a Vice-Presidência, além da estrutura organizacional descrita no Anexo I, será dotada dos seguintes cargos em comissão:

a) 4 (quatro) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6);

b) 1 (um) Assessor Especial (código TJ/DCA-9);

c) 1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11);

d) 1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14); e

e) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19).

III - a Corregedoria Geral de Justiça, além da estrutura organizacional descrita no Anexo I, será dotada dos seguintes cargos em comissão:

~~a) 5 (cinco) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6);~~

a) 5 (cinco) Assessores Jurídicos (código TJ/DCA-6); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~b) 1 (um) Assessor Especial (código TJ/DCA-9);~~

b)1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~c) 1 (um) Chefe de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-11);~~

1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14); (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~d) 1 (um) Oficial de Gabinete de Desembargador (código TJ/DCA-14); e~~

d) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19) (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025); e

e) 1 (um) Assistente de Gabinete (código TJ/DCA-19).

IV - a Escola Judicial de Roraima - EJURR, além da estrutura organizacional descrita no Anexo I, será dotada dos seguintes cargos em comissão:

a) 1 (um) Assessor Jurídico (código TJ/DCA-6);

b) 1 (um) Assessor Técnico I (código TJ/DCA-13);

c) 1 (um) Assessor Técnico II (código TJ/DCA-14);

d) 1 (um) Assessor de Gabinete Administrativo (código TJ/DCA-16); e

e) 1 (um) Assistente Técnico (código TJ/DCA-19).

V - a Ouvidoria Geral, além da estrutura organizacional descrita no Anexo I, será dotada dos seguintes cargos em comissão:

a) 1 (um) Assessor Jurídico (código TJ/DCA-6); e

b) 4 (quatro) Assistentes Técnicos (código TJ/DCA-19).

Art. 5º Integram o primeiro grau de jurisdição as Comarcas e as respectivas unidades judiciais, conforme arts. 36, 37 e 45 da Resolução TJRR n. 30, de 22 de junho de 2016 (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 o gabinete de Juiz e secretaria, ressalvados os casos de secretarias unificadas, podendo apresentar outras estruturas vinculadas, conforme ANEXO II e organograma, disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima:

I - o gabinete de Juiz será dotado da seguinte estrutura padrão de cargos em comissão:

a) 1 (um) Assessor Jurídico (código TJ/DCA-6);

b) 1 (um) Assessor Técnico II (código TJ/DCA-14); e

c) 1 (um) Oficial de Gabinete de Juiz (código TJ/DCA-15).

II - qualquer necessidade de força de trabalho que exceda a estrutura padrão estabelecida no inciso I, deverá ter caráter temporário e poderá ser suprida pela equipe lotada nos Núcleos de Justiça 4.0.

~~§ 3º O trabalho de todas as unidades judiciais de primeiro grau será subsidiado técnica e operacionalmente por (01) uma Secretaria especializada ou unificada, que será gerida por (01) um Diretor de Secretaria (TJ/FC-2).~~

§ 3º O trabalho de todas as unidades judiciais de primeiro grau será subsidiado técnica e operacionalmente por uma Secretaria especializada ou unificada, que será gerida por um(a) Diretor(a) de Secretaria (TJ/FC-1). (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)

Art. 6º O art. 1º e o art. 6º da Resolução TP n. 23, de 4 de agosto de 2021, que dispõe sobre a implantação dos Núcleos de Justiça 4.0 no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, passam a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 1º Ficam instalados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Núcleos de Justiça 4.0, vinculados à estrutura organizacional da Presidência do Tribunal de Justiça.
>
> § 1º A atuação dos Núcleos de Justiça 4.0, em apoio às unidades judiciais indicadas pelo juiz Coordenador, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
>
> (...)
>
> VI - Para reforçar, em caráter temporário, as equipes de trabalho das unidades judiciais de primeiro grau e das unidades de apoio direto ao primeiro grau, quando necessário.
>
> § 2º Ato da Presidência definirá, com base nas características e visando a melhor gestão do acervo processual em tramitação na respectiva jurisdição, as classes, os

assuntos e as fases dos processos que serão encaminhados para análise nos Núcleos de Justiça 4.0, bem como fixará as regiões de atuação destes e a sua composição.

§ 3º A remessa de processos para os Núcleos de Justiça 4.0 em razão de pessoa somente poderá ser determinada nos feitos que contenham grande litigante, em qualquer dos pólos processuais. (Redação dada pela Resolução n. 15, de 2022)

§ 4º Após a publicação do ato da Coordenação dos Núcleos de Justiça 4.0 disciplinando os processos que poderão ser encaminhados aos respectivos Núcleos, incumbirá aos Juízos em que os processos estejam tramitando efetuar a remessa dos autos.

§ 5º A competência dos Núcleos de Justiça 4.0 no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima será determinada por Portaria da Presidência.

(...)

Art. 6º O Juiz Coordenador dos Núcleos de Justiça 4.0 fica autorizado a designar equipe fixa de servidores para cada Núcleo, com anuência da Presidência" (NR)

Art. 7º 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 V desta Resolução:

I - os cargos em comissão de Gerente de Projetos (código TJ/DCA-10) serão vinculados ao Núcleo de Projetos e Inovação;

II - os cargos em comissão de Analista de Negócios (código TJ/DCA-10) serão vinculados à Secretaria de Gestão Estratégica; e

III - a Subcoordenadoria Jurídica de Precatórios será dotada de, no mínimo, 02 (dois) Assessores Jurídicos (código TJ/DC-6).

IV - o requisito de provimento do cargo em comissão de Secretário(a) Adjunto(a) de Auditoria Interna deverá ser o mesmo exigido para o provimento do cargo em comissão de Secretário(a) de Auditoria Interna. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

Art. 8º As funções de confiança do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos constantes no Anexo VI desta Resolução.

Art. 9º Os requisitos para provimento dos cargos em comissão são os constantes do Anexo VII desta Resolução.

Art. 10. Os requisitos para provimento das funções de confiança são os constantes do Anexo VIII desta Resolução.

Art. 11. As atribuições gerais dos cargos em comissão são as constantes do Anexo IX.

Art. 12. As atribuições gerais das funções de confiança são as constantes do Anexo X.

Art. 13. As atribuições específicas dos cargos em comissão são as constantes do Anexo XI.

Art. 14. As atribuições específicas das funções de confiança são as constantes do Anexo XII.

Art. 15. Entende-se por formação superior a certificação de graduação emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 16. A exigência de registro nos Conselhos de Classe observará os requisitos legais aplicáveis a cada área.

Art. 17. Os requisitos de que tratam os anexos VII e VIII desta Resolução poderão ser complementados pela política de gestão por competências.

Art. 18. 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. 19. Os requisitos para ocupação dos cargos em comissão e funções de confiança constantes nesta Resolução serão válidos para as novas nomeações.

Art. 20. A representação gráfica do organograma está contida no Anexo XIII da presente Resolução e deverá ser disponibilizada no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução TJRR/TP n. 70/2016 e a Portaria TJRR/PR n. 2370/2017, bem como todas as alterações dos referidos normativos.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Jésus Nascimento
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, edição 7447, 21.8.2023, pp. 3-118.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS DE 2º GRAU E DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Cód.	Órgão/Unidade	Finalidade	Área	Classificação
1	**Tribunal de Justiça do Estado de Roraima**	-	-	-
1.1	Tribunal Pleno	Processar e julgar as matérias de sua competência e desempenhar as funções de governança	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau

		institucional.		
1.1.1	Secretaria do Tribunal Pleno	Prestar suporte operacional ao Tribunal Pleno.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2	Gabinetes dos Desembargadores	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.1	Gabinete do Des. Ricardo Oliveira	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.1.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Ricardo Oliveira	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.2	Gabinete do Des. Mauro Campello	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.2.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Mauro Campello	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.3	Gabinete do Des. Almiro Padilha	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.3.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Almiro Padilha	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.4	Gabinete da Des.ª Tânia Vasconcelos	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.4.1	Assessoria Jurídica do Gabinete da Des.ª Tânia Vasconcelos	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres,	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau

		pesquisas de jurisprudência e doutrina.		
1.2.5	Gabinete da Des.ª Elaine Bianchi	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.5.1	Assessoria Jurídica do Gabinete da Des.ª Elaine Bianchi	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.6	Gabinete do Des. Leonardo Cupello	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.6.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Leonardo Cupello	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.7	Gabinete do Des. Cristóvão Suter	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.7.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Cristóvão Suter	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.8	Gabinete do Des. Mozarildo Cavalcanti	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.8.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Mozarildo Cavalcanti	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.9	Gabinete do Des.	Preparar os processos	Apoio direto	Unidade

	Jésus Nascimento	judiciais para julgamento.	à atividade judicante	judiciária de segundo grau
1.2.9.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Jésus Nascimento	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.10	Gabinete do Des. Erick Linhares	Preparar os processos judiciais para julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.2.10.1	Assessoria Jurídica do Gabinete do Des. Erick Linhares	Prestar suporte jurídico ao gabinete, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.3	Presidência	Promover a evolução do Poder Judiciário, alinhada ao Planejamento Estratégico, por meio da gestão de suas unidades administrativas e judiciais.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.3.1	Assessoria Jurídica da Presidência	Prestar suporte jurídico à Presidência, subsidiando-a com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.4	Vice-Presidência	Presidir as Câmaras Reunidas e coordenar o funcionamento da Secretaria das Câmaras Reunidas e substituir o Presidente nos termos do Regimento Interno.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.4.1	Assessoria Jurídica da Vice-	Prestar suporte jurídico à	Apoio indireto à	Unidade judiciária de

	Presidência	VicePresidência, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina nos processos e temas de sua competência.	atividade judicante	segundo grau
1.4.2	Secretaria das Câmaras Reunidas	Prestar suporte operacional às unidades judiciais de segundo grau.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.4.3	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	Gerenciar a análise da admissibilidade recursal e monitorar a sistemática repetitiva e recursal em geral.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.5	Corregedoria-Geral de Justiça	Realizar a governança e auditoria das unidades de primeiro grau.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.1	Gabinete do Juiz Corregedor	Auxiliar na concepção e operacionalização das estratégias de ação dos macroprocessos finalísticos.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.2	Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral de Justiça	Prestar suporte jurídico à unidade, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.3	Secretaria da Corregedoria	Prestar suporte operacional à CGJ por meio do cumprimento dos atos processuais nos feitos de sua competência.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.4	Comissão Permanente de Sindicância	Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.5	Diretoria de Gestão	Conduzir as unidades	Apoio	Unidade de

	do 1º Grau	judiciais de primeiro grau à excelência na prestação jurisdicional, por meio do gerenciamento de suas atividades.	indireto à atividade judicante	apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.5.5.1	Setor de Análise de Dados	Dotar a Corregedora-Geral de Justiça dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.6	Diretoria de Gestão Extrajudicial	Assegurar a excelência das Serventias Extrajudiciais na prestação de serviço à sociedade e a observância dos regulamentos aplicáveis às suas atividades.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.6.1	Setor de Fiscalização Extrajudicial	Monitorar e fiscalizar a prestação de contas das serventias extrajudiciais e acompanhar a disponibilização de informações obrigatórias prestadas por estas nos respectivos sistemas.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.5.6.2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Setor de Programas e Projetos Extrajudiciais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Assegurar o suporte administrativo necessário para a implementação dos programas e projetos extrajudiciais relacionados à CGJ e CNJ. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Unidade de apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)
1.5.7	Diretoria de Gestão	Gerir os bens	Apoio direto	Unidade de

	de Bens Apreendidos	apreendidos no âmbito do Poder Judiciário, assegurando conformidade, regularidade e legalidade em todas as etapas desde o seu ingresso até sua destinação final.	à atividade judicante	apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.5.7.1	Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos	Operacionalizar o registro, guarda, armazenamento, controle, transporte e destinação dos bens no âmbito do Poder Judiciário.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.5.8	Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional	Coordenar os processos de adoção que tramitam no Poder Judiciário Estadual.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.5.9	Unidades Judiciais de Primeiro Grau	Processar e julgar os feitos de sua competência.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.6	Escola Judicial de Roraima	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.	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura
1.6.1	Coordenadoria Acadêmica	Exercer, em nome do(a) Diretor(a)-Geral da Ejurr, a gestão, coordenação e fiscalização das atividades da Escola, bem como a direção,	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura

		orientação, coordenação e supervisão da atuação das unidades que compõem seu quadro administrativo.		
1.6.1.1	Subcoordenadoria de Apoio Administrativo	Assegurar o suporte administrativo necessário para a realização das atividades pedagógicas que dependam de contratação e para assegurar a execução orçamentária anual.	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura
1.6.1.2	Setor de Formação e Aperfeiçoamento	Promover as ações de educação corporativa, conforme Projeto PolíticoPedagógico e demais diretrizes pedagógicas que norteiam o funcionamento da Escola.	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura
1.6.1.3	Setor de Registro e Informação	Dotar a EJURR de sistema de registro e controle necessários à consecução de seus objetivos.	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura
1.6.1.4	Setor de Tecnologia, Produção e Comunicação	Coordenar as demandas técnicas da EJURR para o desenvolvimento das atividades de apoio realizadas e prover a Escola dos recursos tecnológicos educacionais para o ensino e aprendizagem nas modalidades presencial, híbrida e à distância.	Escolas judiciais e de magistratura	Escolas judiciais e de magistratura
1.7	Ouvidoria-Geral	Ser o canal de	Apoio direto	Unidade de

		comunicação direta entre o cidadão, magistrados e servidores com o Poder Judiciário do Estado de Roraima, com a finalidade de contribuir com o aprimoramento dos serviços prestados pelo TJRR.	à atividade judicante	apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.7.1	Gabinete do Ouvidor	Gerir a Ouvidoria-Geral, 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.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.7.2	Setor de Relacionamento com o Cidadão	Aproximar o Poder Judiciário do cidadão, sendo seu interlocutor por meio de canal específico de recepção de reclamações, solicitações, sugestões, elogios e manifestações com base na Lei de Acesso à Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.7.3	Setor de Atendimento à Mulher	Ser um canal específico de escuta ativa para o recebimento de reclamações e/ou	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade

		notícias relacionadas à violência contra a mulher nas suas variadas formas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.		judicante de primeiro grau
1.7.4(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Setor de Pronto Atendimento do Fórum Cível(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Realizar atendimento qualificado e resolutivo ao cidadão (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025
1.7.5(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Setor de Pronto Atendimento do Fórum Criminal(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Realizar atendimento qualificado e resolutivo ao cidadão (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025
1.7.6(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Setor de Pronto Atendimento do Fórum da Cidadania(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Realizar atendimento qualificado e resolutivo ao cidadão (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025
1.8	Conselho da Magistratura	Processar e julgar as matérias de sua competência.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.9	Câmaras Reunidas	Processar e julgar as matérias de sua competência.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
1.10	Câmara Criminal	Processar e julgar as matérias de sua	Apoio direto à atividade	Unidade judiciária de

		competência.	judicante	segundo grau
1.11	Câmara Cível	Processar e julgar as matérias de sua competência.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau

ANEXO II
ÓRGÃOS JURISDICIONAIS DE 1º GRAU

Cód.	Órgão/Unidade	Finalidade	Área	Classificação
1	Comarca de Boa Vista	-	-	-
1.1	Varas de Família	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.1	Primeira Vara de Família	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.1.1	Gabinete da Primeira Vara de Família	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.1.2	Secretaria da Primeira Vara de Família	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.2	Segunda Vara de Família	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.2.1	Gabinete da Segunda Vara de Família	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.2.2	Secretaria da Segunda Vara de Família	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.1.3	Equipe Multiprofissional das Varas de Família	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.2	Varas da Fazenda Pública	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.1	Primeira Vara de	Processar e julgar os	Apoio direto à	Unidade

	Fazenda Pública	feitos de sua competência	atividade judicante	judiciária de primeiro grau
1.2.1.1	Gabinete da Primeira Vara de Fazenda Pública	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.1.2	Secretaria da Primeira Vara de Fazenda Pública	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.2	Segunda Vara de Fazenda Pública	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.2.1	Gabinete da Segunda Vara de Fazenda Pública	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.2.2	Secretaria da Segunda Vara de Fazenda Pública	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.3	Vara de Execução Fiscal	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.3.1	Gabinete da Vara de Execução Fiscal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.3.2	Secretaria da Vara de Execução Fiscal	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.4	Juizado Especial da Fazenda Pública	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.4.1	Gabinete do Juizado Especial da Fazenda Pública	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.2.4.2	Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3	Varas Cíveis Residuais	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.1	Primeira Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.1.1	Gabinete da Primeira Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau

1.3.1.2	Secretaria da Primeira Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.2	Segunda Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.2.1	Gabinete da Segunda Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.2.2	Secretaria da Segunda Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.3	Terceira Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.3.1	Gabinete da Terceira Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.3.2	Secretaria da Terceira Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.4	Quarta Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.4.1	Gabinete da Quarta Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.4.2	Secretaria da Quarta Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.5	Quinta Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.5.1	Gabinete da Quinta Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.5.2	Secretaria da Quinta Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.6	Sexta Vara Cível	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.3.6.1	Gabinete da Sexta Vara Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao	Prestar suporte operacional à	Unidade judiciária de

		magistrado.	unidade judicial	primeiro grau
1.3.6.2	Secretaria da Sexta Vara Cível	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4	Varas Criminais	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.1	Primeira Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.1.1	Gabinete da Primeira Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.1.2	Secretaria da Primeira Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.2	Segunda Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.2.1	Gabinete da Segunda Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.2.2	Secretaria da Segunda Vara do Tribunal do Júri e da Justiça Militar	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.3	Vara de Execução Penal	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.3.1	Gabinete da Vara de Execução Penal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.3.2	Secretaria da Vara de Execução Penal	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.4	Vara de Entorpecentes e Organizações Criminosas	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.4.1	Gabinete da Vara de Entorpecentes e Organizações Criminosas	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.4.2	Secretaria da Vara de Entorpecentes e	Prestar suporte operacional à unidade	Prestar suporte operacional à	Unidade judiciária de

	Organizações Criminosas	judicial	unidade judicial	primeiro grau
1.4.5	Vara de Crimes contra Vulneráveis	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.5.1	Gabinete da Vara de Crimes contra Vulneráveis	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.5.2	Secretaria da Vara de Crimes contra Vulneráveis	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6	Vara de Penas e Medidas Alternativas	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6.1	Gabinete da Vara de Penas e Medidas Alternativas	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6.2	Secretaria da Vara de Penas e Medidas Alternativas	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6.3	Divisão de Acompanhamento da Vara de Penas e Medidas Alternativas	Acompanhar os beneficiários no cumprimento das penas e medidas alternativas zelando por sua efetividade.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6.4	Setor de Gestão de Ações e Projetos Sociais da VEPEMA	Fomentar e implementar políticas, projetos e ações voltadas à prevenção criminal, à ressocialização dos cumpridores de penas e medidas alternativas e à integração do Poder Judiciário e do sistema social.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.6.5	Equipe Multiprofissional da VEPEMA	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.4.7	Varas Criminais	Processar e julgar os	Prestar suporte	Unidade

	Residuais	feitos de sua competência	operacional à unidade judicial	judiciária de primeiro grau
1.4.7.1	Gabinete da Primeira Vara Criminal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.7.2	Gabinete da Segunda Vara Criminal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.7.3	Gabinete da Terceira Vara Criminal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.4.7.4	Secretaria Unificada das Varas Criminais	Prestar suporte operacional às unidades judiciais	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5	Varas da Infância e da Juventude	Processar e julgar os feitos de sua competência	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5.1	Gabinete da Primeira Vara da Infância e da Juventude	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5.2	Gabinete da Segunda Vara da Infância e da Juventude	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5.3	Secretaria Unificada das Varas da Infância e da Juventude	Prestar suporte operacional às unidades judiciais.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5.4	Divisão de Proteção Unificada das Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Boa Vista	Coordenar os serviços de assistência e proteção à criança e ao adolescente contribuindo com o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.5.5	Equipe Interprofissional das Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Boa Vista	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.6	Juizados de Violência Doméstica	Processar e julgar os feitos de sua competência.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau

1.6.1	Gabinete do Primeiro Juizado de Violência Doméstica	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.6.2	Gabinete do Segundo Juizado de Violência Doméstica	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.6.3	Secretaria Unificada dos Juizados de Violência Doméstica	Prestar suporte operacional às unidades judiciais	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade judiciária de primeiro grau
1.6.4	Equipe Multiprofissional dos Juizados de Violência Doméstica	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.7	Juizados Especiais Cíveis	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.1	Gabinete do Primeiro Juizado Especial Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.2	Gabinete do Segundo Juizado Especial Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.3	Gabinete do Terceiro Juizado Especial Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.4	Gabinete do Quarto Juizado Especial Cível	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.5	Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Boa Vista	Prestar suporte operacional às unidades judiciais	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.5.1	Setor de Atendimento, Atermação e Distribuição	Recepcionar o jurisdicionado, realizando os atos necessários à solução da demanda judicial.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.7.5.2	Setor de Conciliação	Promover a realização das audiências de conciliação, instrução e julgamento.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau

1.7.5.3	Setor de Movimentação Processual e Execução	Dar o andamento processual devido, efetivando os atos decorrentes das ordens judiciais.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.8	Juizado Especial Criminal	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.8.1	Gabinete do Juizado Especial Criminal	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.8.2	Secretaria do Juizado Especial Criminal	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.9	Turma Recursal	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.10	Vara da Justiça Itinerante	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.10.1	Gabinete da Vara da Justiça Itinerante	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.10.2	Secretaria da Vara da Justiça Itinerante	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.10.3	Coordenação dos Programas de Acesso à Justiça	Contribuir com a promoção da paz social por meio da ampliação do acesso da sociedade à justiça.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
1.10.4	Pólos de Atendimento e Conciliação	Conciliar e homologar acordos nas causas Cíveis de competência da Vara da Justiça Itinerante, além de revisar e executar seus acordos.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2	Comarcas do Interior	-	-	-
2.1	Comarca de Alto Alegre	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.1.1	Gabinete da Comarca de Alto Alegre	Prestar suporte jurídico e administrativo ao	Apoio direto à atividade	Unidade judiciária de

		magistrado.	judicante	primeiro grau
2.1.2	Secretaria da Comarca de Alto Alegre	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.2	Comarca de Bonfim	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.2.1	Gabinete da Comarca de Bonfim	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.2.2	Secretaria da Comarca de Bonfim	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.3	Comarca de Caracaraí	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.3.1	Gabinete da Comarca de Caracaraí	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.3.2	Secretaria da Comarca de Caracaraí	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.4	Comarca de Mucajaí	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.4.1	Gabinete da Comarca de Mucajaí	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.4.2	Secretaria da Comarca de Mucajaí	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.5	Comarca de Pacaraima	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.5.1	Gabinete da Comarca de Pacaraima	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.5.2	Secretaria da Comarca de Pacaraima	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.6	Comarca de Rorainópolis	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.6.1	Gabinete da Primeira	Prestar suporte jurídico	Apoio direto à	Unidade

	Titularidade da Comarca de Rorainópolis	e administrativo ao magistrado.	atividade judicante	judiciária de primeiro grau
2.6.2	Gabinete da Segunda Titularidade da Comarca de Rorainópolis	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.6.3	Secretaria Unificada da Comarca de Rorainópolis	Prestar suporte operacional às unidades judiciais	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.7	Comarca de São Luiz do Anauá	Processar e julgar os feitos de sua competência	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.7.1	Gabinete da Comarca de São Luiz do Anauá	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
2.7.2	Secretaria da Comarca de São Luiz do Anauá	Prestar suporte operacional à unidade judicial	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau

ANEXO III
ESTRUTURA DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE SUBORDINADA À PRESIDÊNCIA

Cód.	Órgão/Unidade	Finalidade	Área	Classificação
1	Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência	Prover amparo às decisões judiciais e administrativas do Poder Judiciário por meio de disponibilização da legislação e jurisprudência.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro e segundo graus
2	Coordenadoria da Infância e da Juventude	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área de Infância e da Juventude.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

3	Coordenadoria dos Juizados Especiais	Coordenar o funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis fomentando a eficiência, eficácia e efetividade na solução dos conflitos.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
4	Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
4.1	Setor de Atividades de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	Desenvolver atividades de enfrentamento à violência contra as mulheres.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
5	Diretoria de Gestão Documental	Promover a conservação do acervo Poder Judiciário, bem como a racionalização e agilidade em todo ciclo documental.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
5.1	Arquivo Geral	Assegurar a integridade do acervo do Poder Judiciário por meio de sua organização e controle.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
5.2	Biblioteca	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

5.3	Setor de Protocolo Administrativo	Propiciar a eficiência operacional nos trâmites administrativos por meio da coordenação e organização do fluxo de documentos no Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
6	Diretoria do Fórum Cível	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
6.1	Contadoria Judicial	Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
7	Diretoria do Fórum Criminal	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
7.1	Serviço Especializado de Depoimento Especial	Assegurar à criança e ao adolescente o direito de serem ouvidos em todo processo judicial que possa afetar seu interesse, de forma segura e por profissional capacitado	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

~~7.2~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Centro Especializado de Atenção às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais~~(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Implementar a política de atenção e apoio às vítimas de crimes e atos infracionais~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Apoio direto à atividade judicante~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)
8	~~Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário~~ Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Monitorar e fiscalizar o cumprimento das determinações legais aplicáveis ao sistema carcerário estadual.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
~~8.1~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Equipe Multiprofissional do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Apoio direto à atividade judicante~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)

8.2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Diretoria de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo – DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Assegurar o suporte administrativo necessário à execução das atividades do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
8.2.1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Equipe de Apoio Administrativo do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Assegurar o suporte administrativo essencial para a atuação eficaz da DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
8.2.2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Assessoria Jurídica da Diretoria de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Prestar suporte jurídico à DAGMF, subsidiando-o com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
8.2.3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Subdireção de Apoio Multidisciplinar da DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Prover os instrumentos técnicos necessários para implementação das ações do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

8.2.3.1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Equipe Multiprofissional do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
9	Núcleo de Apoio Técnico ao Poder Judiciário	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 e serviços da área de saúde, e procedimentos de urgência, emergência e internações em unidades de terapia intensiva.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro e segundo graus
9.1	Setor de Gestão do NAT-JUS	Gerir 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.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro e segundo graus

10	Núcleo de Gerenciamento de Demanda	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.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro e segundo graus
10.1	~~Distribuidor Cível~~ Subcoordenação de Distribuição Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~ Promover a correta qualificação dos processos cíveis na fase inicial, contribuindo para a fluidez da tramitação de processos e documentos. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

10.2	~~Distribuidor Criminal~~ Subcoordenação de Distribuição Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~ Promover a correta qualificação dos processos criminais na fase inicial, contribuindo para a fluidez da tramitação de processos e documentos. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
10.3	~~Distribuidor de Execução Penal~~ Subcoordenação de Distribuição de Execução Penal(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~Distribuir as execuções penais e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~ Promover a correta inclusão e qualificação dos processos de execução penal, contribuindo para a integridade das informações e a fluidez da tramitação processual. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

~~10.4~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~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.~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Apoio direto à atividade judicante~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)
~~10.5~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~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.~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Apoio direto à atividade judicante~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)	~~Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, 2025)
11	Núcleos de Justiça 4.0	Atuar em apoio às unidades judiciais indicadas pelo Juiz Coordenador	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau

11.1	Gabinete do 1º Núcleo de Justiça 4.0	Prestar suporte jurídico e administrativo ao(s) magistrado (s).	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
11.2	Gabinete do 2º Núcleo de Justiça 4.0	Prestar suporte jurídico e administrativo ao(s) magistrado (s).	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
11.3	Gabinete do 3º Núcleo de Justiça 4.0	Prestar suporte jurídico e administrativo ao(s) magistrado (s).	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
11.4	Gabinete do 4º Núcleo de Justiça 4.0	Prestar suporte jurídico e administrativo ao(s) magistrado (s).	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
11.5	Gabinete do 5º Núcleo de Justiça 4.0	Prestar suporte jurídico e administrativo ao(s) magistrado (s).	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
11.6	Secretaria Unificada dos Núcleos de Justiça 4.0	Prestar suporte operacional às unidades judiciais	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
12	Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia	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.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

13	Núcleo de Precatórios	Gerir os precatórios em tramitação no Poder Judiciário, assegurando sua conformidade, regularidade e legalidade em todas as etapas.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
13.1	Subcoordenadoria de Análise Contábil de Precatórios	Analisar os precatórios sob os aspectos contábeis, monetários e fiscais, bem como gerir as contas judiciais relacionadas aos repasses constitucionais.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
13.1.1	Setor de Escrituração Contábil de Precatórios	Efetuar escrituração contábil dos precatórios.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
13.1.2	Setor de Análise de Ofícios de Requisição	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.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
13.2	Subcoordenadoria Jurídica de Precatórios	Prestar suporte jurídico em todas as demandas de competência do Núcleo de Precatórios.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

14	Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos	Solidificar e gerenciar a política de resolução adequada dos conflitos de interesse no âmbito do Poder Judiciário.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
14.1	Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania	Promover a adequada resolução dos conflitos de interesse por meio de mediação e conciliação judicial.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
14.1.1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) de Rorainópolis (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Promover, no âmbito da Comarca de Rorainópolis, a adequada resolução dos conflitos de interesse por meio de mediação e conciliação judicial. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Unidade judiciária de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
14.2	Setor Pré-processual e Processual de Solução de Conflito	Assegurar a infraestrutura necessária para organização e realização das audiências de mediação e acompanhar o resultado destas.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
14.2.1	Câmaras de Conciliação da Saúde	Implementar a mediação e a conciliação pré-processual nas demandas relativas ao direito à saúde.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

14.2.2	Núcleos de Conciliação e Mediação de Conflitos oriundos de superendividamento - Núcleos de Superendividamento	Realizar audiências conciliatórias e sessões de mediação para repactuação de dívidas entre o consumidor em situação de superendividamento e o conjunto de credores decorrentes de relação de consumo, inclusive operações de crédito, compras a prazo e serviços de prestação continuada.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
14.3	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Segundo Grau	Gerir a conciliação e a mediação nos recursos e ações originárias de competência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de segundo grau
15	Secretaria Judicial Remota do Interior	Centralizar, uniformizar, padronizar e agilizar o cumprimento de atos processuais das Comarcas do interior	Apoio direto à atividade judicante	Unidade judiciária de primeiro grau
16	Unidade de Justiça Restaurativa - UNIJUR	Atuar na resolução positiva de conflitos, violências e atos infracionais visando a restauração de vínculos, reparo de danos e promoção de responsabilidades.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau

16.1	Setor de Gestão da Unidade de Justiça Restaurativa - UNIJUR	Implementar e gerir políticas, projetos e ações voltadas ao cumprimento da Política Nacional de Justiça Restaurativa no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
16.1.1	1º Centro de Justiça Restaurativa	Desenvolver a implantação, difusão e expansão da Justiça Restaurativa no Estado de Roraima.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
16.1.2	2º Centro de Justiça Restaurativa	Desenvolver a implantação, difusão e expansão da Justiça Restaurativa no Estado de Roraima.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
16.2	Setor de Gestão do Programa Justiça Comunitária	Viabilizar a solução de conflitos por meio da participação da comunidade, organizada em Câmaras de Conciliação, nas escolas da rede estadual e municipal de ensino fundamental e médio.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
17 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Diretoria do Fórum da Cidadania (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

18	Coordenadoria Criminal Multidisciplinar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Subsidiar a atuação jurisdicional das Varas Criminais com suporte técnico e multidisciplinar, garantindo a efetividade na análise de elementos necessários à instrução processual(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
18.1	Centro Especializado de Atenção às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Prestar atendimento especializado, humanizado e integrado às vítimas de crimes e atos infracionais, garantindo o respeito aos seus direitos e o acesso a informações e aos serviços públicos essenciais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
18.2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Equipe Multiprofissional da Coordenadoria Criminal Multidisciplinar (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Prestar suporte técnico especializado, contribuindo com a instrução processual e apoio à decisão jurídica. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Apoio direto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

Cód.	Órgão/Unidade	Finalidade	Área	Classificação
1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	Conceber as estratégias de ação dos macroprojetos de gestão, perfilando a atuação das áreas de apoio e de negócio para sua consecução.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
1.1	Gabinete dos Juízes Substitutos	Prestar suporte jurídico e administrativo aos magistrados.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
1.2	Central de Mandados	Assegurar a conformidade e agilidade das atividades de entrega de mandados pelos Oficiais de Justiça.	Apoio direto à atividade judicante	Unidade de apoio direto à atividade judicante de primeiro grau
2	Secretaria Geral	Coordenar as unidades de apoio indireto à atividade judicante fomentando a coesão dos macroprocessos em direção ao desenvolvimento institucional.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.1	Núcleo Jurídico Administrativo	Auxiliar no alcance dos resultados estratégicos por meio do suporte jurídico às Unidades de Apoio Indireto.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.2	Secretaria de Qualidade de Vida	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.2.1	Subsecretaria de Qualidade de Vida	~~Executar projetos, eventos, atividades poliesportivas e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida de acordo com a política de atenção integral à saúde do Poder Judiciário; Coordenar as consultas com profissionais de saúde; gerenciar os prontuários.~~ Executar projetos, eventos, atividades poliesportivas e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida de acordo com a política de atenção integral à saúde do Poder Judiciário; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.2.1.1	Setor de Acessibilidade e Inclusão	Desenvolver políticas e ações voltadas ao cumprimento das diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência no âmbito do TJRR, em atenção à Res. CNJ 401/2021.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.2.2	Subsecretaria de Saúde Ocupacional	~~Atuar nos processos relativos à saúde ocupacional de servidores, gerenciar os processos de licenças médicas e coordenar as perícias médicas.~~ Atuar no acolhimento de magistrados e servidores do TJRR e coordenar as atividades da Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - JMO/TJRR (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.2.2.1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - JMO/TJRR (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Atuar nas perícias ocupacionais relativas aos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e nas homologações das licenças médicas (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Unidade de apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)
2.2.3	Subsecretaria de Saúde Suplementar	Atuar na gestão, auditoria, fiscalização e cálculo da fatura referente ao contrato do plano de saúde.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.3	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.3.1	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.3.2	Subsecretaria de Contratos Terceirizados	Assegurar que os contratos terceirizados firmados pelo Poder Judiciário sejam convenientes e oportunos em sua finalidade, efetivos em sua execução, profícuos em sua relação custo-benefício e legais na segurança dos direitos dos trabalhadores.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.3.3	Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos	Articular os processos de estruturação das aquisições e contratações do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.3.4	Setor de Material	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.3.5	Setor de Convênios e Congêneres	Coordenar a elaboração e fiscalização administrativa de convênios, termos de cooperação técnica e congêneres que sejam convenientes e oportunos em seus objetos, efetivos em sua execução e profícuos em sua relação custo benefício.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4	Secretaria de Gestão de Pessoas	Implementar e desenvolver a política de gestão de pessoas do Poder Judiciário alinhada aos objetivos estratégicos.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.1	Subsecretaria de Acompanhamento Funcional	Gerir as informações dos servidores, mantendo os registros funcionais atualizados, acessíveis e automatizados.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.1.1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Setor de Gestão Previdenciária (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Gerir as informações previdenciárias dos servidores e os programas de preparação à aposentadoria e de valorização do servidor(a) aposentado(a), mantendo os registros funcionais atualizados, acessíveis e automatizados. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Unidade de apoio indireto à atividade judicante (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

2.4.2	Subsecretaria de Análise de Despesas com Pessoal	Coordenar o desembolso de verbas de servidores e realizar estudos dos reflexos financeiros das concessões de direitos e vantagens, a fim de subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro do Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.2.1	Setor de Gestão da Força de Trabalho Auxiliar	Gerir os processos decorrentes do ingresso de estagiários, colaboradores e de servidores cedidos no Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.2.2	Setor de Folha de Pagamento	Elaborar as folhas de pagamento dos servidores do Poder Judiciário, observados os mecanismos de controle e integridade dos valores que a compõem.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.3	Subsecretaria de Gestão da Força de Trabalho	Planejar, desenvolver e executar as estratégias relacionadas à gestão eficaz da força de trabalho dos servidores.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.4	Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas	Assegurar a criação e desenvolvimento de ações para cumprimento da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.4.4.1	Setor de Monitoramento de Desempenho	Monitorar o desempenho dos servidores para impulsionar o desenvolvimento individual, o engajamento, a produtividade e o sucesso organizacional.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5	Secretaria de Infraestrutura e Logística	Dotar o Poder Judiciário dos recursos essenciais ao seu funcionamento por meio do gerenciamento sistêmico da cadeia de suprimentos.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.5.1	Subsecretaria de Infraestrutura	Prover o Poder Judiciário de instalações físicas propícias, salutares, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional e proporcionar a acessibilidade e inclusão.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5.1.1	Setor de Manutenção Predial	Promover a conformidade das instalações físicas às necessidades de cada unidade.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5.2	Subsecretaria de Patrimônio	Dotar o Poder Judiciário dos materiais permanentes imprescindíveis ao seu bom funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5.3	Subsecretaria de Serviços Gerais	Assegurar ao Poder Judiciário todos os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5.4	Setor de Serviços Terceirizados	Garantir a boa execução dos contratos de serviços terceirizados e sua conformidade às demandas do Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.5.5	Setor de Logística	Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário de forma eficiente e efetiva.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6	Secretaria de Orçamento e Finanças	Disponibilizar os recursos necessários à boa prestação jurisdicional por meio da condução eficiente e eficaz do orçamento destinado ao Poder Judiciário de Roraima.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.6.1	Subsecretaria de Orçamento	Assegurar que os recursos estejam disponíveis dentro da classificação orçamentária correspondente de modo que atendam eficazmente às demandas.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.1.1	Setor de Execução Orçamentária	Programar e realizar despesas em conformidade com o orçamento aprovado para o Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.2	Subsecretaria de Finanças	Gerenciar a entrada e saída de recursos assegurando o equilíbrio financeiro do Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.2.1	Setor de Pagamento	Garantir a adimplência das obrigações financeiras assumidas pelo Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.3	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.3.1	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.4	Subsecretaria de Arrecadação	Impulsionar a arrecadação do Poder Judiciário e sua participação no Orçamento Anual.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

2.6.4.1	Setor de Gestão de Receitas	Gerir as receitas que ingressam em unidades orçamentárias criadas para finalidades específicas (fundos), com legislação própria.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
2.6.5	Setor de Tributos	Assegurar a precisão das retenções tributárias realizadas pelo Tribunal de Justiça e sua correta comunicação aos órgãos competentes.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
3	Secretaria de Auditoria Interna	Auxiliar o Poder Judiciário a realizar seus objetivos a partir da aplicação sistemática e disciplinada dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
3.1	Subsecretaria de Auditoria de Gestão de Contratações e de Pessoal	Fomentar, por meio da realização de auditorias internas, a legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos atos administrativos e a coerência dos resultados aos objetivos e políticas institucionais, na área de gestão de contratações e de pessoal.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
3.2	Subsecretaria de Auditoria de Governança e Contas	Fomentar, por meio da realização de auditorias internas, a legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos atos administrativos e a coerência dos resultados aos objetivos e políticas institucionais, na área de governança e contas	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
4	Secretaria de Gestão Estratégica	Auxiliar a governança institucional na sistematização das decisões em harmonia com o Planejamento Estratégico.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

4.1	Subsecretaria de Planejamento e Governança	Sistematizar e articular a melhoria contínua das metodologias de planejamento estratégico e de gestão da política de Governança e *Compliance* no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
4.2	Subsecretaria de Processos e Gestão da Qualidade	Assegurar a evolução organizacional por meio do gerenciamento da cadeia de valor, dos macroprocessos (finalísticos e de apoio) e do sistema de gestão da qualidade.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
4.3	Setor de Sustentabilidade e Responsabilidade Social	Executar as ações inerentes à sustentabilidade e responsabilidade social no âmbito do Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
4.4	Assessoria de Monitoramento de Informações e Estatística	Subsidiar a definição da estratégia e a sinergia das ações de gestão com dados e informações nas áreas judicial e administrativa, além de coordenar o Grupo de Pesquisas Judiciárias.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
5	Secretaria de Gestão de Magistrados	Implementar e desenvolver a política institucional de gestão dos Magistrados, gerenciando todas as demandas relacionadas à sua atuação funcional.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
5.1	Subsecretaria de Registro e Movimentação de Magistrados	Gerir as informações de movimentação e designação dos magistrados nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus, mantendo os registros funcionais atualizados, acessíveis e automatizados.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
6	Secretaria de Tecnologia da Informação	Prover o Poder Judiciário de soluções e inovações em tecnologia propiciando a evolução constante dos processos de negócio	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação

6.1	Assessoria de Governança e *Compliance* de TIC	Coordenar as ações de governança e *compliance* de TIC, viabilizando o controle e o alinhamento das ações da Secretaria com a estratégia organizacional.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.2	Subsecretaria da Central de Serviços	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.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.3	Subsecretaria de Cibersegurança	Suportar o processo de Cibersegurança.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.4	Subsecretaria 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.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.4.1	Setor de Ciência de Dados	Desenvolver parâmetros para direcionar a busca de informações nos dados transacionais dos repositórios da Instituição.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.4.2	Setor de Engenharia de Dados	Desenvolver as atividades de modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário, alinhadas às necessidades e prioridades institucionais.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.5	Subsecretaria de Gestão de Contratações de TIC	Articular os processos de estruturação das aquisições e contratações da área de TIC do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação

6.5.1	Setor de Compras de TIC	Gerir e operacionalizar os processos de aquisições e contratações da área de TIC do Poder Judiciário	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.5.2	Setor de Fiscalização de Serviços de TIC	Gerir e operacionalizar o processo de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de TIC, contratados pelo Poder Judiciário.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.6	Subsecretaria de Infraestrutura de TIC	Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços e sistemas de TIC por meio da infraestrutura e segurança do datacenter.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.6.1	Setor de Aplicações	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.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.6.2	Setor de Data Center e Redes	Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços e sistemas Judiciais e Administrativos por meio da infraestrutura de redes lógica e do data center.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.7	Subsecretaria de Sistemas	Dotar o Poder Judiciário de sistemas de informação com alta capacidade, integridade, confiabilidade e auditabilidade.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.7.1	Setor de Sistemas Administrativos	Proporcionar sistemas administrativos adequados ao suporte da prestação jurisdicional.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
6.7.2	Setor de Sistemas Judiciais	Proporcionar sistemas judiciais que viabilizem o aprimoramento da prestação jurisdicional.	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação

7	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
7.1	Assessoria de Imprensa	Prover o Poder Judiciário das informações imprescindíveis ao seu bom funcionamento e relacionamento interno e externo	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
7.2	Setor de Mídias Sociais	Executar todas as ações de comunicação do TJRR nas mídias sociais.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
8	Núcleo de Projetos e Inovação	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
8.1	Laboratório de Inovação	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
9	Gabinete Militar	Gerir o sistema de segurança do Poder Judiciário, fomentando as políticas de segurança e inteligência institucionais.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
9.1	Setor de Inteligência	Promover ações de inteligência e contrainteligência, atuando na prevenção e identificação de ameaças ao Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

9.2	Setor de Segurança Institucional	Promover ações de segurança institucional no Poder Judiciário.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
10	Assessoria de Cerimonial	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante
11	Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima	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.	Apoio indireto à atividade judicante	Unidade de apoio indireto à atividade judicante

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO

Código	Descrição	Quantidade de Cargos	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário(a)-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário(a)	9	9

TJ/DCA-6	Assessor(a) Jurídico(a)	~~117~~ ~~118~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 21, de 2023)~~ ~~117~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~ 107 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~127~~ ~~128~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 21, de 2023)~~ 118 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/DCA-6	Secretário(a) Adjunto(a)	10	
TJ/DCA-6	Diretor(a) da DAGMF	1	
TJ/DCA-7	Subsecretário(a)	~~20~~ 9 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	~~25~~ 13 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
TJ/DCA-7	Assessor(a) Estatístico(a)	2	
TJ/DCA-7	Assessor(a) de Imprensa	1	
TJ/DCA-7	Assessor(a) de Cerimonial	1	
~~TJ/DCA-7~~	~~Gestor(a) de Fórum~~ (Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	~~1~~ (Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	

TJ/DCA-9	Assessor(a) Especial	~~13~~ 12 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~13~~ 12 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	8	11
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	
TJ/DCA-10	Gestor(a) do Arquivo Geral	1	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor(a) Técnico(a) I	~~43~~ ~~42~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 21, de 2023)~~ ~~41~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~37~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 39 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~45~~ ~~44~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 21, de 2023)~~ ~~43~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~39~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ ~~40~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~
TJ/DCA-13	Assessor(a) de Saúde do NAT-JUS	2	42

TJ/DCA-13 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Gestor(a) de Atenção à Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/DCA-14	Oficial(a) de Gabinete de Desembargador	13	~~83~~ ~~84~~ (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025) 85 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/DCA-14	Assessor(a) Técnico(a) II	~~70~~ ~~71~~ (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025) 72 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	
TJ/DCA-15	Oficial(a) de Gabinete de Juiz	41	41
TJ/DCA-16	Assessor(a) de Gabinete Administrativo	~~20~~ 19 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~20~~ 19 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	~~89~~ 93 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
TJ/DCA-19	Assistente Técnico(a)	~~76~~ 80 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	

TOTAL	~~477~~ ~~476~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~465~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 457 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

ANEXO VI
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Descrição	Quantidade de Funções	Total de Vagas
TJ/FC-1	Coordenador(a) de Núcleo	6	~~8~~ ~~45~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)~~ 46 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
TJ/FC-1	Coordenador(a) Acadêmico(a)	1	
TJ/FC-1	Chefe do Gabinete Militar	1	
~~TJ/FC-2~~ TJ/FC-1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)	Diretor(a) de Secretaria	~~39~~ ~~37~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)~~ 38 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	

TJ/FC-2	Diretor(a) de Gestão	~~5~~ ~~7~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)~~ 6 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~7~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 5, de 2024)~~ ~~7~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~ 17 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/FC-2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Subdiretor(a) de Apoio Multidisciplinar da DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	
TJ/FC-2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Coordenador(a) da Assessoria Jurídica (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	10 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	
TJ/FC-3	Consultor(a) Técnico(a)	1	~~20~~ 34 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
TJ/FC-3	Gestor(a) de Fórum	~~1~~ 3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	
TJ/FC-3	Presidente de Comissão Permanente	2	
TJ/FC-3	Subcoordenador(a)	8	

TJ/FC-3	Subsecretário(a)	~~8~~ 19 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	
TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Gestor(a) de Ouvidoria (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	1 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	
TJ/FC-4	Chefe de Setor	~~53~~ ~~54~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)~~ ~~55~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~56~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 57 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~57~~ ~~58~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)~~ ~~59~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~64~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 65 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/FC-4	Assessor(a) de Saúde	3	
TJ/FC-4	Chefe Adjunto(a) do Gabinete Militar	1	

TJ/FC-4	Assessor(a) Administrativo(a)	4 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	
TJ/FC-5	Função Técnica Especializada	~~42~~ ~~41~~ ~~40~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)~~ ~~41~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~40~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 42 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~42~~ ~~41~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 21, de 2023)~~ ~~40~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)~~ ~~41~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~40~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ 42 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

TJ/FC-6	Função Técnica de Assessoramento	~~53~~ ~~52~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~54~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ ~~55~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~ 56 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	~~53~~ ~~52~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~54~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ ~~55~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~ 56 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)
TJ/FC-7	Função Operacional de Fórum	~~10~~ 9 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	~~10~~ 9 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)

TOTAL	~~232~~ ~~233~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)~~ ~~254~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)~~ ~~255~~ ~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)~~ **269** (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

ANEXO VII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

Ref.	Código	Cargo	Vínculo	Requisitos
1	TJ/DCA-1	Secretário(a)-Geral	-	Juiz de Direito ou Profissional com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.

2	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Auditoria Interna	Servidor efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública.
3	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Gestão Administrativa	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
4	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Gestão Estratégica	-	Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
5	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Gestão de Magistrados	-	Formação Superior.
6	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Gestão de Pessoas	-	Formação Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.

7	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Infraestrutura e Logística	-	Formação Superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia da Produção, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
8	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Orçamento e Finanças	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira, Gestão Pública ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
9	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Tecnologia da Informação	-	Formação Superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou outra formação superior com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
10	TJ/DCA-2	Secretário(a) de Qualidade de Vida	-	Formação Superior na área da Saúde.
11	TJ/DCA-6	Assessor(a) Jurídico(a)	-	Formação Superior em Direito.
12	TJ/DCA-6	Secretário(a) Adjunto(a)	-	Formação Superior.

13	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Acompanhamento Funcional	-	Formação Superior.
14	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Análise de Despesas com Pessoal	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou outra formação, com especialização na área de Gestão de Pessoas.
~~15~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Arrecadação~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	~~-~~	~~Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira~~. (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
16	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) da Central de Serviços	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
~~17~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Cibersegurança~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	~~-~~	~~Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
~~18~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Contabilidade~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	~~-~~	~~Formação Superior em Ciências Contábeis.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
19	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Contratos	-	Formação Superior.
20	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Contratos Terceirizados	-	Formação Superior.

~~21~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Dados e Apoio à Decisão~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
~~22~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Gestão de Contratações de TIC~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
23	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Gestão Estratégica de Pessoas	-	Formação Superior em Administração, Gestão de Pessoas ou Gestão Pública OU outra área de formação, com especialização na área de Gestão de Pessoas.
~~24~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Gestão da Força de Trabalho~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
25	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Infraestrutura	-	Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura.
26	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Infraestrutura de TIC	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. Com pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
~~27~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Patrimônio~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~28~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Planejamento e Governança~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública OU outra área de formação com especialização na área.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
~~29~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Processos e Gestão da Qualidade~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública OU outra área de formação com especialização na área.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
30	TJ/DCA-7	Subsecretário(a) de Registro e Movimentação de Magistrados	-	Formação Superior.
~~31~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Serviços Gerais~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior.~~ ((Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
~~32~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Subsecretário(a) de Sistemas~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
~~33~~	~~TJ/DCA-7~~	~~Gestor(a) de Fórum~~ (Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	-	~~Formação Superior.~~ ((Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

34	TJ/DCA-7	Assessor(a) Estatístico(a)	-	Formação Superior em Estatística, Engenharias, Matemática ou Economia, OU qualquer formação superior com especialização na área técnica.
35	TJ/DCA-7	Assessor(a) de Imprensa	-	Formação Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.
36	TJ/DCA-7	Assessor(a) de Cerimonial	-	Formação Superior.
37	TJ/DCA-9	Assessor(a) Especial	-	Formação Superior.
38	TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	-	Formação Superior.
39	TJ/DCA-10	Analista de Negócios	-	Formação Superior.
40	TJ/DCA-10	Gestor(a) do Arquivo Geral	-	Formação Superior em Arquivologia.
41	TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	-	Formação de Nível Médio.
42	TJ/DCA-13	Assessor(a) Técnico(a) I	-	Formação Superior.

43	TJ/DCA-13	Assessor(a) de Saúde do NAT-JUS	-	~~Formação Superior em Medicina com 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; ou Formação Superior em Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico, expedida pelo Conselho Regional de Farmácia – CRF, ou Formação Superior em Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem – COREN. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
44	TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	-	Formação de Nível Médio.
45	TJ/DCA-14	Assessor(a) Técnico(a) II	-	Formação de Nível Médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade.
46	TJ/DCA-15	Oficial(a) de Gabinete de Juiz	-	Formação de Nível Médio.
47	TJ/DCA-16	Assessor(a) de Gabinete Administrativo	-	Formação de Nível Médio.
48	TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	-	Formação de Nível Médio.

49	TJ/DCA-19	Assistente Técnico(a)	-	Formação de Nível Médio.
50 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	TJ/DCA-6 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	Diretor(a) da DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	-	Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
51 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	TJ/DCA13 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Gestor(a) de Atenção à Saúde (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	-	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. 22, de 2025)

ANEXO VIII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Ref.	Código	Função	Requisitos
1	TJ/FC-1	Chefe do Gabinete Militar	Oficial superior da Polícia Militar.
2	TJ/FC-1	Coordenador(a) Acadêmico da EJURR	Servidor efetivo com Formação Superior.
3	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais	Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social com qualquer habilitação.
4	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo de Gerenciamento de Demanda	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Direito.
5	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito.

6	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo de Precatórios	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
7	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo de Projetos e Inovação	Servidor efetivo com Formação Superior e experiência comprovada de 1 (um) ano em Gestão de Projetos.
8	TJ/FC-1	Coordenador(a) do Núcleo Jurídico Administrativo	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Direito.
9	TJ/FC-2	Diretor(a) de Gestão de Bens Apreendidos	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.
10	TJ/FC-2	Diretor(a) de Gestão do 1º Grau	Servidor efetivo com Formação Superior.
11	TJ/FC-2	Diretor(a) de Gestão Documental	Servidor efetivo com Formação Superior.
~~12~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~TJ/FC-2~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~Diretor(a) de Gestão do GMF~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)	~~Servidor efetivo com Formação Superior.~~ (Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
13	TJ/FC-2	Diretor(a) de Gestão Extrajudicial	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.
14	TJ/FC-2	Diretor(a) de Secretaria	Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Direito.
15	TJ/FC-3	Consultor(a) Técnico(a)	Servidor efetivo com Formação Superior.

16	TJ/FC-3	Gestor(a) de Fórum	Servidor efetivo com Formação Superior.
17	TJ/FC-3	Presidente de Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito.
18	TJ/FC-3	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Direito.
19	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) da Central de Mandados	Oficial de Justiça com Formação Superior.
20	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) de Apoio Administrativo da EJURR	Servidor efetivo com Formação Superior.
21	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) de Análise Contábil de Precatórios	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.
22	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) de Distribuição Cível	Servidor efetivo com Formação Superior.
23	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) de Distribuição Criminal	Servidor efetivo com Formação Superior.
24	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) de Distribuição de Execução Penal	Servidor efetivo com Formação Superior.
25	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) do Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima	Servidor efetivo com Formação Superior.
26	TJ/FC-3	Subcoordenador(a) do NUPEMEC	Servidor efetivo com Formação Superior e certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010.

27	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Aquisições, Licitações e Credenciamentos	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior, com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
28	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Auditoria de Gestão de Contratações e de Pessoal	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer outra formação com pós-graduação em Auditoria.
29	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Auditoria de Governança e Contas	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer outra formação com pós-graduação em Auditoria.
30	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Finanças	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
31	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Orçamento	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
32	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Qualidade de Vida	Servidor efetivo com Formação Superior na área da saúde, ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01 (um) ano na área.
33	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Saúde Suplementar	Servidor efetivo com Formação Superior em administração, ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área.

34	TJ/FC-3	Subsecretário(a) de Saúde Ocupacional	~~Servidor efetivo com Formação Superior na área da saúde, ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área.~~ Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima, com formação superior na área da saúde, ou qualquer formação superior com experiência profissional de 1(um) ano na área da saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)
35	TJ/FC-4	Assessor(a) de Saúde	Servidor efetivo com Formação Superior em Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina - CRM.
36	TJ/FC-4	Chefe Adjunto(a) do Gabinete Militar	Oficial Superior da Polícia Militar.
37	TJ/FC-4	Chefe de Setor da Contadoria Judicial	Servidor efetivo com Formação Superior em Ciências Contábeis.
38	TJ/FC-4	Chefe de Setor da Divisão de Acompanhamento da Vara de Penas e Medidas Alternativas	Servidor efetivo com Formação Superior.
39	TJ/FC-4	Chefe de Setor da Divisão de Proteção Unificada das Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Boa Vista	Servidor efetivo com Formação Superior.
40	TJ/FC-4	Chefe de Setor do Laboratório de Inovação - INOVAJURR	Servidor efetivo com Formação Superior.
41	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Acessibilidade e Inclusão	Servidor efetivo com Formação Superior.

42	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Análise de Dados	Servidor efetivo com Formação Superior.
43	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Análise de Ofícios de Requisição	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito ou Contabilidade.
44	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Aplicações	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
45	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Atendimento, Atermação e Distribuição	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito.
46	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Atendimento à Mulher	Servidora efetiva com Formação Superior.
47	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Atividades de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	Servidor efetivo com Formação Superior.
48	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Ciência de Dados	Servidor efetivo com Formação Superior.
49	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Compras de TIC	Servidor efetivo com Formação Superior.
50	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Conciliação	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito.
51	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Convênios e Congêneres	Servidor efetivo com Formação Superior.
52	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Data Center e Redes	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
53	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Engenharia de Dados	Servidor efetivo com Formação Superior.
54	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Escrituração Contábil de Precatórios	Servidor efetivo com Formação Superior em Contabilidade.

55	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Execução Orçamentária	Servidor efetivo com Formação Superior.
56	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Fiscalização Extrajudicial	Servidor efetivo com Formação Superior.
57	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Fiscalização de Serviços de TIC	Servidor efetivo com Formação Superior.
58	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Folha de Pagamento	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, com experiência profissional de 01(um) ano na área.
59	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Formação e Aperfeiçoamento	Servidor efetivo com Formação Superior em Pedagogia.
60	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão da Força de Trabalho Auxiliar	Servidor efetivo com Formação Superior.
61	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão da Unidade da Justiça Restaurativa	Servidor efetivo com Formação de Nível Médio, preferencialmente com curso de formação de facilitador de Justiça Restaurativa.
62	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão de Ações e Projetos Sociais da VEPEMA	Servidor efetivo com Formação Superior.
63	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão de Receitas	Servidor efetivo com Formação de Nível Médio.
64	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão doNAT-JUS	Servidor efetivo com Formação Superior.

65	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Gestão do Programa Justiça Comunitária	Servidor efetivo com Formação de Nível Médio.
66	TJ/FC-4	Chefe de Setor da Coordenação dos Programas de Acesso à Justiça	Servidor efetivo com Formação Superior.
67	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Inteligência	Policial Militar.
68	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.
69	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Liquidação	Servidor efetivo com Formação Superior em Ciências Contábeis.
70	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Logística	Servidor efetivo com Formação Superior.
71	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Manutenção Predial	Servidor efetivo com Formação Superior.
72	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Material	Servidor efetivo com Formação Superior.
73	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Mídias Sociais	Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Formação Superior em Publicidade.
74	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Monitoramento de Desempenho	Servidor efetivo com Formação Superior.
75	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Movimentação Processual e Execução	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito.

76	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Pagamento	Servidor efetivo com Formação Superior.
77	TJ/FC-4	~~Chefe do Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível~~ Chefe do Setor de Pronto Atendimento do Fórum Cível (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)	~~Servidor efetivo com Formação de Nível Médio~~. Servidor Efetivo. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
78	TJ/FC-4	~~Chefe do Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal~~ Chefe do Setor de Pronto Atendimento do Fórum Criminal (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)	~~Servidor efetivo com Formação de Nível Médio~~. Servidor Efetivo (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
79	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Protocolo Administrativo	Servidor efetivo com Formação de Nível Médio.
80	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Registro e Informação	Servidor efetivo com Formação Superior.
81	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Relacionamento com o Cidadão	Servidor efetivo com Formação Superior.
82	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Segurança Institucional	Policial Militar.
83	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Serviços Terceirizados	Servidor efetivo com Formação Superior.
84	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Sistemas Administrativos	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
85	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Sistemas Judiciais	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.

86	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Sustentabilidade e Responsabilidade Social	Servidor efetivo com Formação Superior.
87	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Tecnologia, Produção e Comunicação	Servidor efetivo com Formação Superior.
88	TJ/FC-4	Chefe do Setor de Tributos	Servidor efetivo com Formação Superior em contabilidade, direito, economia, administração, gestão pública ou gestão financeira.
89	TJ/FC-4	Chefe do Setor Pré-processual e Processual de Solução de Conflito	Servidor efetivo com certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010.
90	TJ/FC-5	Função Técnica Especializada	Servidor efetivo com Formação de Nível Superior.
91	TJ/FC-5	Função Técnica Especializada - Coordenador(a) de CEJURES	Servidor efetivo com Formação Superior, preferencialmente com curso de formação de facilitador de Justiça Restaurativa.
92	TJ/FC-5	Função Técnica Especializada - Membro da CPS	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.
93	TJ/FC-5	Função Técnica Especializada - Pregoeiro(a)	~~Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com Formação Superior.~~ Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
94	TJ/FC-5	Função Técnica Especializada - Elaboração de Projetos de Obras e Serviços de Engenharia	Servidor efetivo com Formação Superior em Engenharia Civil.

95	TJ/FC-6	Função Técnica de Assessoramento	Servidor efetivo com Formação de Nível Médio.
96	TJ/FC-7	Função Operacional de Fórum	Servidor efetivo com formação de Nível Médio. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)
97 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	TJ/FC-4 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Chefe de Setor da Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - JMO/TJRR (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)	Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima, com formação superior na área da saúde, ou qualquer formação superior com experiência profissional de 1(um) ano na área da saúde. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)
98 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	TJ/FC-4 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Chefe do Setor de Programas e Projetos Extrajudiciais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)	Servidor efetivo com formação superior (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)
99 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Arrecadação (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
100 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Cibersegurança (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
101 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Contabilidade (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Ciências Contábeis. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

102 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Dados e Apoio à Decisão (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
103 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Gestão de Contratações de TIC (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
104 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Gestão da Força de Trabalho (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
105 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Patrimônio (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
106 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Planejamento e Governança (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública OU outra área de formação com especialização na área. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

107 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Processos e Gestão da Qualidade (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública OU outra área de formação com especialização na área. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
108 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Serviços Gerais (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
109 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Subsecretário(a) de Sistemas (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
110 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Gestor(a) de Ouvidoria (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
111 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Chefe do Setor de Gestão Previdenciária (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

112 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	TJ/FC-3 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Assessor(a) Administrativo(a) (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)
113 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)	TJ/FC-2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)	Subdiretor(a) de Apoio Multidisciplinar da DAGMF (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)	Servidor efetivo com Formação Superior em Psicologia ou Pedagogia (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
114 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	TJ/FC4 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Chefe de Setor do CEJUSC de Rorainópolis (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	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. 22, de 2025)
115 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	TJ/FC2 (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Coordenador(a) da Assessoria Jurídica (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)	Formação Superior em Direito (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. SECRETÁRIO(A)

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar 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, implementando as inovações para otimização dos recursos;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

2. ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

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 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.

3. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)

~~Analisar a instrução dos procedimentos administrativos de natureza ordinária, inclusive quanto à conveniência e oportunidade, com o intuito de desonerar o Secretário para que este realize atribuições de cunho decisório, de natureza estratégica e indelegável;~~ Analisar a instrução dos procedimentos administrativos de natureza ordinária, inclusive quanto à conveniência e oportunidade, com o intuito de desonerar o Secretário para que este realize atribuições de cunho decisório, de natureza estratégica e indelegável; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Auxiliar o Secretário 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;~~ Auxiliar o Secretário 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; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Acompanhar e monitorar os resultados do Plano Estratégico Institucional, Plano de Gestão, Plano de Contratações e Projetos da unidade para subsidiar o Secretário sobre os respectivos temas;~~ Acompanhar e monitorar os resultados do Plano Estratégico Institucional, Plano de Gestão, Plano de Contratações e Projetos da unidade para subsidiar o Secretário sobre os respectivos temas; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Representar o Secretário no aperfeiçoamento da gestão de riscos, da gestão por processos e dos fluxos administrativos no portal simplificar, quando designado por este;~~ Representar o Secretário no aperfeiçoamento da gestão de riscos, da gestão por processos e dos fluxos administrativos no portal simplificar, quando designado por este; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)

~~Supervisionar projetos em andamento, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo estabelecido, envolvendo a coordenação de equipes, a definição de metas e a implementação de estratégias para o gerenciamento de projetos;~~ Supervisionar projetos em andamento, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo estabelecido, envolvendo a coordenação de equipes, a definição de metas e a implementação de estratégias para o gerenciamento de projets; Representar o Secretário em reuniões, comitês e comissões, quando designado por este; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Representar o Secretário em reuniões, comitês e comissões, quando designado por este;~~ Propor novas práticas e novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Propor novas práticas e novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados;~~ Substituir, quando preenchidos os requisitos legais, o Secretário nas suas ausências e impedimentos; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)
~~Substituir, quando preenchidos os requisitos legais, o Secretário nas suas ausências e impedimentos.~~ Fiscalizar e monitorar as informações referentes às respectivas secretarias no Portal da Transparência. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n.18, de 2025)

4. SUBSECRETÁRIO(A)

Assessorar a Secretaria nos assuntos técnicos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a Secretaria com informações referentes aos temas de sua competência para auxiliar nas tomadas de decisões e na formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
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.

5. ASSESSOR(A) ESPECIAL

Assessorar o Magistrado de 2º Grau por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções para demandas que for designado;
Prestar assessoramento direto ao Magistrado de 2º Grau, nos assuntos para os quais for designado;
Contribuir com o gabinete de sua lotação em assuntos de maior complexidade e diversidade e que demandam tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão;
Representar o gabinete em reuniões, comitês e comissões, quando designado pelo superior.

6. 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;
Coordenar as atividades dos estagiários lotados no Gabinete;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

7. OFICIAL(A) 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.

8. OFICIAL(A) 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.

9. ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) I

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado;
Assessorar o titular da unidade 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.

10. ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) II

Auxiliar o titular da unidade na solução das demandas específicas, por meio de minutas, 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;
Prestar auxilio técnico nos assuntos para os quais for designado.

11. ASSESSOR(A) DEGABINETE ADMINISTRATIVO

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.

12. 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 expedientes;
Desempenhar outras atribuições decorrentes de delegação superior.

13. ASSISTENTE TÉCNICO(A)

Auxiliar o titular da unidade de lotação na resolução das demandas específicas, por meio de estudos, 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.

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. COORDENADOR(A)

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar 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.

2. DIRETOR(A) 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;
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.

3. DIRETOR(A) DE GESTÃO

Subsidiar a governança do Poder Judiciário com informações para auxiliar na tomada de decisão;
Decidir sobre os temas de competência da Diretoria;
Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
Planejar com sua equipe os objetivos da Diretoria, alinhado às metas nacionais e institucionais;
Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Diretoria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;
Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações orientado pelas diretrizes institucionais vigentes;
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 com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar;
Coordenar o serviço de atendimento na diretoria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;
Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados à atividade da diretoria;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas pela Secretaria, zelando pela otimização dos recursos;
Assegurar a infraestrutura mínima para o funcionamento da Diretoria e zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.

4. SUBCOORDENADOR(A)

Subsidiar o Coordenador com informações dentro dos temas de sua competência para auxiliar nas tomadas de decisões;
Decidir sobre os temas de competência técnicas da unidade;

Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
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;
Registrar e monitorar os indicadores de operação, alimentando no respectivo sistema, quando houver, principalmente aqueles que representam grandes impactos para o Poder Judiciário;
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 Subdiretoria;
Assegurar a infraestrutura mínima para o funcionamento da unidade e zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.

5. SUBSECRETÁRIO(A)

Assessorar a Secretaria nos assuntos técnicos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a Secretaria com informações referentes aos temas de sua competência para auxiliar nas tomadas de decisões e na formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
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.

6. CHEFE DE SETOR

Subsidiar a tomada de decisão da área de vinculação do setor, por meio da instrução dos procedimentos com informações técnicas referentes aos temas de sua competência;
Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
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;
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;
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.

7. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA

Realizar de atividades técnicas- 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.

8. FUNÇÃO TÉCNICA DE ASSESSORAMENTO

Prestar assessoramento técnico nas áreas de atuação da unidade, cumulativamente às atribuições do cargo efetivo;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na execução de demandas de movimentação processual;
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.

9. FUNÇÃO OPERACIONAL DE FÓRUM

Coordenar o funcionamento administrativo do Fórum ou edifício sede de unidades do Poder Judiciário, acumulando tal função às inerentes ao cargo efetivo;

Coordenar os serviços gerais do Fórum ou edifício sede de unidades do Poder Judiciário, zelando por sua conformidade e adequação às necessidades do trabalho;
Ser o preposto junto às unidades administrativas para os assuntos relativos ao funcionamento operacional do Fórum ou edifício sede de unidades do Poder Judiciário;
Acionar as unidades responsáveis para adequações, reparos ou outros serviços que não possam ser solucionados na unidade.

ANEXO XI
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. SECRETÁRIO(A)-GERAL (TJ/DCA-1)

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.

2. SECRETÁRIO(A) DE AUDITORIA INTERNA (TJ/DCA-2)

Supervisionar, orientar e aprovar as atividades de auditoria interna;
Monitorar o gerenciamento de riscos, a governança e os controles internos do TJRR;
Coordenar a elaboração e supervisionar a execução do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA;

Avaliar e emitir certificado de auditoria quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA vigente;
Avaliar a conformidade do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
Coordenar a auditoria de contas anuais do TJRR;
Elaborar o conteúdo específico, atribuído à unidade de auditoria interna, da Prestação de Contas do TJRR, conforme o Manual de Elaboração da Prestação de Contas de Gestão – TCERR;
Emitir certificado de auditoria e parecer conclusivo na Tomada de Contas Especial;
Consolidar e encaminhar o relatório anual de atividades desempenhadas no exercício anterior ao órgão colegiado competente do TJRR;
Coordenar o programa de avaliação da qualidade de auditoria;
Apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ no exercício de sua missão institucional;
Prestar aconselhamento nas demandas oriundas de processos do TCERR direcionadas ao TJRR;
Promover a comunicação e ações de integração com o controle externo e com as demais unidades de auditoria interna do Poder Judiciário e da Administração Pública Estadual;
Propor a elaboração e adequação de atos normativos internos para que promovam a eficiência, eficácia e efetividade;
Emitir notas de auditorias, quando observada a necessidade de providências imediatas acerca de uma impropriedade ou inconsistência identificada, para mitigar o risco de danos ou insucesso do processo de trabalho examinado, ou para identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade.

3. SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TJ/DCA-2)

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

4. SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO ESTRATÉGICA (TJ/DCA-2)

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;
Definir a proporção a ser utilizada para distribuição de servidores e valores alocados com cargos em comissão e funções de confiança entre primeiro e segundo grau, nos termos da norma vigente.

5. SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE MAGISTRADOS (TJ/DCA-2)

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;
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;
Subsidiar os programas de treinamento de magistrados para a EJURR;
Elaborar os demonstrativos e instruções em processos com reflexos financeiros para magistrados;
Elaborar as declarações acessórias anuais pertinentes à folha de pagamento de magistrados;
Emitir comprovante anual de rendimentos (Cédula-C) de magistrados;
Prestar informações sobre remuneração e despesas indenizatórias, recebidas por magistrados, nos portais da transparência;
Informar ao órgão previdenciário competente os reajustes nos subsídios dos magistrados do TJRR;

Replicar todas as atribuições do Setor da Folha de Pagamentos à SGM, quanto aos subsídios de magistrados;
Prestar informações mensais sobre a relação completa de magistrados, para fins de publicação no portal da transparência.

6. SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (TJ/DCA-2)

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 da 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 turnover e absenteísmo, analisando e avaliando cada situação, em conjunto com as demais áreas, a fim de propor soluções para saneamento dos problemas;
Coordenar o Plano de Cargos e Salários, visando a valorização do servidor, em consonância com o Planejamento Estratégico, buscando o equilíbrio organizacional;
Assegurar que o quadro de pessoal do Poder Judiciário e seu dimensionamento se norteiem pelas prioridades institucionais, assim como as políticas remuneratórias;
Contribuir com recomendações quanto à necessidade e critérios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos de servidores;
Fomentar a estratégia de desenvolvimento em gestão de pessoas;
Articular junto à Escola Judicial de Roraima a realização de treinamentos e capacitações com base nos diagnósticos da Gestão por Competências;
Acompanhar a legislação de pessoal e assegurar sua correta aplicação;
Integrar as comissões, comitês e grupos de trabalho relacionados à gestão de pessoas.

7. SECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (TJ/DCA-2)

Gerenciar de forma sistêmica a cadeia de suprimento, dotando 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.

8. SECRETÁRIO(A) DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (TJ/DCA-2)

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.

9. SECRETÁRIO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TJ/DCA-2)

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.

10. SECRETÁRIO(A) DE QUALIDADE DE VIDA (TJ/DCA-2)

Coordenar a política local de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover saúde e 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;
Fomentar como estratégia institucional programas de valorização da saúde e qualidade de vida no trabalho;
Elaborar e enviar os relatórios ao CNJ relativos aos exames periódicos de saúde e às licenças médicas;
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.

~~11. SUBSECRETÁRIO(A) DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (TJ/DCA-7)~~

~~Instruir os procedimentos relativos à nomeação e vacância de servidores efetivos e comissionados, bem como os relativos à recondução, reintegração, readaptação e aposentadoria de servidores efetivos;~~

~~Efetuar o cadastro inicial e o desligamento de servidores efetivos, comissionados, requisitados e pensionistas no sistema de gestão de pessoas e em sistema indicado pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como as informações de concursos públicos de servidores efetivos para órgãos de fiscalização;~~
~~Instruir e acompanhar os procedimentos relativos à concessão de auxílio-creche e auxílio-qualificação;~~
~~Elaborar certidões, declarações, fichas cadastrais e relatórios funcionais de servidores;~~
~~Instruir processos com informações funcionais para fins de abono de permanência, suprimento de fundos, penalidades administrativas, licença-prêmio e aposentadoria;~~
~~Promover o recadastramento anual de servidores, ativos e inativos, a fim de manter atualizados os registros funcionais;~~
~~Manter atualizados os registros de substituição, elogio, inclusão e exclusão de dependentes, auxílio-creche, pensão alimentícia, alteração de estado civil, entre outras;~~
~~Monitorar a apresentação da cópia da Declaração de Ajuste Anual de Pessoa Física apresentada à Receita Federal e eventuais retificações supervenientes, em relação aos servidores;~~
~~Emitir relatórios com informações atuariais dos servidores ativos, inativos, aposentados, falecidos e seus dependentes, solicitados anualmente pelo órgão previdenciário;~~
~~Supervisionar a confecção de identidades funcionais para servidores e o tratamento dos dados enviados à empresa responsável pela confecção de crachás de identificação para servidores, estagiários e colaboradores;~~
~~Validar no sistema de gestão de pessoas os diplomas e certificados de formação;~~
~~Alimentar o sistema de dados previdenciários dos servidores efetivos e emitir informações relativas à aposentadoria de servidores;~~
~~Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.~~

11. SUBSECRETÁRIO(A) DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (TJ/DCA-7)

Instruir os procedimentos relativos à nomeação e vacância de servidores efetivos e comissionados, bem como os relativos à recondução, reintegração e readaptação de servidores efetivos;
Efetuar o cadastro inicial e o desligamento de servidores efetivos, comissionados, requisitados e pensionistas no sistema de gestão de pessoas e em sistema indicado pelo Tribunal de Contas

do Estado, bem como as informações de concursos públicos de servidores efetivos para órgãos de fiscalização;
Instruir e acompanhar os procedimentos relativos à concessão de auxílio-creche e auxílio-qualificação;
Promover o recadastramento anual de servidores, ativos e inativos, a fim de manter atualizados os registros funcionais;
Manter atualizados os registros de substituição, elogio, inclusão e exclusão de dependentes, auxílio-creche, pensão alimentícia, alteração de estado civil, entre outras;
Monitorar a apresentação da cópia da Declaração de Ajuste Anual de Pessoa Física apresentada à Receita Federal e eventuais retificações supervenientes, em relação aos servidores;
Emitir relatórios com informações atuariais dos servidores ativos, inativos, falecidos e seus dependentes;
Supervisionar a confecção de identidades funcionais para servidores e o tratamento dos dados enviados à empresa responsável pela confecção de crachás de identificação para servidores, estagiários e colaboradores;
Validar no sistema de gestão de pessoas os diplomas e certificados de formação;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

12. SUBSECRETÁRIO(A) DE ANÁLISE DE DESPESAS COM PESSOAL(TJ/DCA-7)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
Elaborar os demonstrativos e instruções em processos com reflexos financeiros para os servidores.
Elaborar as declarações acessórias pertinentes à folha de pagamento de servidores;
Emitir comprovante anual de rendimentos (Cédula-C) de servidores;
Executar os processos administrativos relacionados a reembolso dos servidores do TJRR cedidos para outros órgãos;
Analisar o demonstrativo de reembolso de valores pagos a servidores de outros órgãos, cedidos ao TJRR;
Prestar informações sobre remuneração e despesas indenizatórias, recebidas por servidores, nos portais da transparência;
Elaborar e enviar relatórios de contribuições previdenciárias dos servidores desta Corte para fins de emissão das guias de pagamento;

Informar ao órgão previdenciário competente os reajustes nos vencimentos dos servidores do TJRR;
Emitir declarações referentes à suspensão ou interrupção do pagamento do auxílio-alimentação de policiais militares por motivo de afastamento ou retorno ao órgão de origem;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

~~13. SUBSECRETÁRIO(A) DE ARRECADAÇÃO (TJ/DCA-7)~~

~~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 Estadual n. 151/2015, Lei Complementar Estadual n. 243/2016 e Portaria n. 2.293 de 10 de outubro de 2016.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

14. SUBSECRETÁRIO(A) DA CENTRAL DE SERVIÇOS (TJ/DCA-7)

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;
Registrar, atender e encerrar incidentes e solicitações de 1°, 2° e 3° nível, quando necessário;
Escalar incidentes/requisições de serviços para o 3º nível, 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;
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, 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.

~~15. SUBSECRETÁRIO(A) DE CIBERSEGURANÇA (TJ/DCA-7)~~

~~Propor e aplicar práticas e processos de segurança cibernética, inclusive quanto à proteção e privacidade de dados, no tocante à cibersegurança;~~
~~Buscar os requisitos técnicos da segurança cibernética no Poder Judiciário, de acordo com as recomendações e resoluções do CNJ;~~
~~Avaliar, propor e monitorar os procedimentos acerca do, controle de acesso,, de uso da *internet* e antivírus, de acesso remoto e de acesso a serviços de TI;~~
~~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;~~
~~Propor e executar planos de segurança cibernética 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;~~
~~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 cibernética 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;~~
~~Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança cibernética pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais;~~
~~Fiscalizar a efetivação dos mecanismos de segurança cibernética;~~
~~Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;~~
~~Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~16. SUBSECRETÁRIO(A) DE CONTABILIDADE (TJ/DCA-7)~~

~~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 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.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

17. SUBSECRETÁRIO(A) DE CONTRATOS (TJ/DCA-7)

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.

18. SUBSECRETÁRIO(A) DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS (TJ/DCA-7)

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.

~~19. SUBSECRETÁRIO(A) DE DADOS E APOIO À DECISÃO (TJ/DCA-7)~~

~~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 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;~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~20. SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO (TJ/DCA-7)~~

~~Propor adequação do dimensionamento das unidades, com vistas à promoção da eficiência operacional;~~
~~Colaborar com as proposições de reestruturações organizacionais, com visão estratégica de redução do impacto das mudanças;~~
~~Instruir, registrar, acompanhar e controlar as lotações, as reposições, as remoções e as permutas de servidores;~~
~~Instruir procedimentos atinentes à requisição de servidores pertencentes ao quadro em extinção do Ex-Território Federal de Roraima;~~
~~Acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho com base nos quantitativos definidos em Política de Gestão de Pessoas;~~
~~Acompanhar os índices referentes a quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança;~~
~~Subsidiar as comissões de concursos com as informações referentes aos requisitos de lotação e quantitativos de servidores nas unidades;~~
~~Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores;~~
~~Manter atualizados os históricos de movimentações de servidores;~~
~~Emitir certidões e relatórios referentes às movimentações e provimento de cargos e funções de servidores;~~
~~Alimentar o portal da transparência com as informações de sua competência;~~
~~Instruir os processos de criação, alteração e extinção de unidades, com as respectivas adequações nos quadros de movimentação de servidores e no sistema de gestão de pessoas;~~
~~Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~21. SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES DE TIC (TJ/DCA-7)~~

~~Gerenciar o processo de contratações de bens e serviços de TI;~~
~~Monitorar o planejamento e gestão das contratações;~~

~~Produzir despachos de alinhamento do processo de Contratações;~~
~~Elaborar os fluxos de processos de contratação internos da Secretaria;~~
~~Gerenciar ações de padronização, transparência e comunicação relacionadas às contratações de TI;~~
~~Gerenciar a execução orçamentária da TI;~~
~~Relatar execução orçamentária;~~
~~Executar a gestão de contratos de TI, bem como coordenar as atividades de fiscalização;~~
~~Prestar suporte em relação aos atos preparatórios e à instrução processual das contratações de TI;~~
~~Produzir orientações nos estudos técnicos preliminares;~~
~~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;~~
~~Coordenar as equipes de contratações no que tange às projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

22. SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS (TJ/DCA-7)

Fomentar a concretização da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos;
Auxiliar a governança de gestão de pessoas na sistematização das decisões, a fim de assegurar que as decisões e ações relacionadas à temática estejam alinhadas com a estratégia institucional;
Executar as diretrizes, políticas e programas que promovam o engajamento, a motivação e o desenvolvimento dos servidores;
Desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;

Prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;
Monitorar os indicadores relacionados à gestão estratégica de pessoas;
Promover e manter atualizado o desenho, a análise e descrição dos cargos e funções do Poder Judiciário;
Propor alterações na política remuneratória do Poder Judiciário, 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;
Coordenar a Gestão de Desempenho por competências, efetivando suas etapas conforme normativo em vigor, interagindo com todos os setores para promover sua correta aplicação;
Mapear as competências e realizar a revisão periódica do modelo de gestão por competências;
Prestar apoio aos setores durante o processo de Gestão de Desempenho por Competências, assegurando o correto preenchimento pelos gestores e servidores;
Gerenciar a carreira, estabilidade e progressão funcional;
Coordenar a seleção de candidatos, garantindo que os critérios de seleção estejam alinhados às competências e habilidades necessárias.
Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento do desenvolvimento de servidores;
Organizar e executar a pesquisa de clima organizacional e fomentar ações estratégicas de melhoria, com base no diagnóstico da pesquisa;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

23. SUBSECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA (TJ/DCA-7)

Propiciar ao Poder Judiciário as instalações físicas propícias, salutares, 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 e elaborar o Plano de Obras;
Elaborar os Projetos Básicos e Executivos ou Termos de Referência 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.

24. SUBSECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA DE TIC (TJ/DCA-7)

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.

~~25. SUBSECRETÁRIO(A) DE PATRIMÔNIO (TJ/DCA-7)~~

~~Dotar o Poder Judiciário dos meios necessários ao suprimento de materiais permanentes, geral e imprescindível ao seu funcionamento, excetos 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 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;~~

~~Acionar as empresas para reparar bens dentro do prazo de garantia e encaminhar para manutenção 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 ou prestação de serviço 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.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~26. SUBSECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA (TJ/DCA-7)~~

~~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;~~
~~Instituir e fomentar ações de Governança e Compliance no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima;~~
~~Planejar e executar as atividades de controle e conformidade, incluindo a apuração, a comunicação e a redução de riscos de fraude e de corrupção, aplicação efetiva do código de ética, com objetivo de prevenir e detectar atividades e condutas que possam caracterizar ilicitudes ou gerar riscos à reputação institucional;~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~27. SUBSECRETÁRIO(A) DE PROCESSOS E GESTÃO DA QUALIDADE (TJ/DCA-7)~~

~~Gerenciar a cadeia de valor, os macroprocessos finalísticos, os macroprocessos 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 de todas as unidades;~~
~~Assessorar as unidades competentes na definição do seu layout, 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;~~
~~Subsidiar o cálculo do dimensionamento da força de trabalho das áreas de apoio indireto, bienalmente, com base no mapeamento de processos;~~
~~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;~~
~~Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
~~Fomentar a cultura da Qualidade no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

28. SUBSECRETÁRIO(A) DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS (TJ/DCA-7)

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;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

~~29. SUBSECRETÁRIO(A) DE SERVIÇOS GERAIS (TJ/DCA-7)~~

~~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 termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pela Poder Judiciário;~~
~~Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis fiscalizados pela Subsecretaria de Serviços Gerais.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

~~30. SUBSECRETÁRIO(A) DE SISTEMAS (TJ/DCA-7)~~

~~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;~~
~~Administrar e conduzir o ciclo de desenvolvimento completo de todos os sistemas de informação direcionados para o macroprocesso 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.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

31. ASSESSOR(A) DE CERIMONIAL (TJ/DCA-7)

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 congraçamento 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.

32. ASSESSOR(A) DE IMPRENSA (TJ/DCA-7)

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.

33. ASSESSOR(A) ESTATÍSTICO(A) (TJ/DCA-7)

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;
Integrar o Grupo de Pesquisas Judiciárias - GPJ.

~~34. GESTOR(A) DE FÓRUM (TJ/DCA-7)~~

~~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.~~

(Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

35. ANALISTA DE NEGÓCIOS (TJ/DCA-10)

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.

36. GERENTE DE PROJETOS (TJ/DCA-10)

Gerenciar os projetos decorrentes do Plano de Gestão para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, produtos e os resultados;
Promover o levantamento de requisitos junto aos *stakeholders*;
Criar, monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades das ações e garantir a entrega de seus marcos no tempo planejado;
Identificar os riscos relacionados ao projeto e fazer a gestão desses durante seu desenvolvimento, inclusive realizando mudanças de estratégia de forma rápida, quando necessário, para assegurar o alcance dos resultados;
Interagir com os setores cuja participação seja oportuna para o alcance dos resultados, demandando a atuação de seus servidores quando necessário;
Gerir a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo projeto;
Manter as informações atualizadas na ferramentas de gestão de projetos e interagir com o Núcleo de Projetos e Inovação quanto ao andamento das ações;
Demandar as contratações porventura necessárias à execução do projeto, interagindo e colaborando com a equipe responsável para assegurar a tempestividade, eficiência e eficácia dos produtos.
Definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;
Buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão de projetos;

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

37. GESTOR(A) DO ARQUIVO GERAL (TJ/DCA-10)

Identificar espécies documentais e colaborar no plano de novos documentos, tabelas de temporalidade e controle de multicópias;
Organizar e orientar o processo documental e informativo do acervo arquivístico.
Organizar serviços de documentação, reprografia, automação, classificação, arranjo e descrição de documentos dos acervos;
Avaliar, orientar e destinar documentos para fins de preservação, conservação e eliminação; Garantir a guarda de documentos correntes e permanentes do acervo;
Emitir pareceres e laudos técnicos quando requisitado;
Participar no planejamento de programas de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, bem como na atualização de técnicas e normas; e
Contribuir na implementação das leis de acesso e proteção de dados pessoais.
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 Diretoria de Gestão Documental com vistas a colaborar com a aplicação da política de gestão documental do Poder Judiciário;
Auxiliar os trabalhos relativos à classificação de documentos bem como outras ações que envolvam o acervo arquivístico, como digitalização e destruição;
Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados, bem como a restauração de feitos danificados.

38. ASSESSOR(A) DE SAÚDE DO NAT-JUS (TJ/DCA-13)

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.

39. DIRETOR(A) DA DAGMF (TJ/DCA-6)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
Propor ações e auxiliar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo no acompanhamento da execução penal e do sistema socioeducativo e na implementação de políticas públicas;
Revisar minutas de manifestações, projetos, planos de ações e normativos para submeter ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo;
Elaborar relatórios de diagnósticos;
Organizar as capacitações do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

40. GESTOR(A) DE ATENÇÃO À SAÚDE

Participar ativamente de ações institucionais voltados promoção da saúde, incluindo atividades educativas e preventivas, palestras, oficinas e outras ações temáticas;
Solicitar e/ou avaliar exames complementares nas dependências do poder judiciário;
Encaminhar, caso necessário, para a rede pública ou conveniada;
Prestar atendimento médico de caráter emergencial a magistrados e servidores, nas dependências do Poder Judiciário.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

ANEXO XII
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CHEFE DO GABINETE MILITAR (TJ/FC-1)

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.

2. COORDENADOR(A) ACADÊMICO(A) DA EJURR (TJ/FC-1)

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.

3. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (TJ/FC-1)

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 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.

4. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDA (TJ/FC-1)

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 priorizações, conforme o caso;
Interagir com o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, 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.

5. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS (TJ/FC-1)

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, 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.

6. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS (TJ/FC-1)

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 disciplinam 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 precatórios 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 conciliações 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.

7. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE PROJETOS E INOVAÇÃO (TJ/FC-1)

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).

8. COORDENADOR(A) DO NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO (TJ/FC-1)

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.

9. DIRETOR(A) DE GESTÃO DE BENS APREENDIDOS (TJ/FC-2)

Supervisionar e Coordenar o Setor de Inventário e Armazenamento de Bens Apreendidos;
Remessas dos processos judiciais no PROJUDI (1° instância) varas criminais, varas cíveis, varas da infância e juventude, varas da Violência Doméstica (cíveis e criminais), Juizados Criminais e Cíveis e Comarcas do Interior;
Operacionalizar a conferência e entrega do material bélico para destruição do material bélico junto ao Exército Brasileiro;
Realizar os procedimentos junto ao instituto de criminalística no que concerne os laudos periciais e a preparação para recebimento do material bélico;
Operacionalizar os procedimentos de Leilões dos bens apreendidos, inclusive os bens com Alienação Antecipada, nos termos da legislação vigente e pertinente;
Realizar a remessa dos processos do PROJUDI da 2° INSTÂNCIA;
Atendimento as demandas administrativas oriundas da Corregedoria, Presidência do TJRR, e demais entes públicos pertinentes aos bens apreendidos: Policial Civil, Procuradoria do Estado e Detran-RR e etc;
Desempenhar outras atribuições necessárias ou de deliberação superior.

10. DIRETOR(A) DE GESTÃO DO 1º GRAU (TJ/FC-2)

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;
Subsidiar 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;
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 às 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 correições 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 Judicial de Roraima 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.

11. DIRETOR(A) DE GESTÃO DOCUMENTAL (TJ/FC-2)

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.

12. DIRETOR(A) DE GESTÃO DO GMF (TJ/FC-2)

Fiscalizar e monitorar a entrada e a saída de presos do sistema carcerário e de adolescentes das unidades do sistema socioeducativo, e supervisionar o preenchimento das informações nos respectivos sistemas eletrônicos;
Elaborar e enviar, anualmente, ao DMF o plano de ação dos GMFs para o ano subsequente, e o relatório de gestão do ano anterior;
Divulgar no sítio eletrônico do respectivo tribunal relatório quantitativo semestral das: prisões provisórias; alternativas penais aplicadas; medidas de monitoração eletrônica de pessoas; e medidas socioeducativas;
Divulgar no sítio eletrônico do respectivo tribunal relatório mensal do quantitativo das internações provisórias decretadas no sistema de justiça juvenil, oficiando a autoridade judicial responsável pela extrapolação do prazo máximo de 45 dias;
Fiscalizar e monitorar as condições de cumprimento de pena, de medida de segurança e de prisão provisória e medidas socioeducativas por adolescentes autores de ato infracional, e supervisionar o preenchimento dos respectivos Cadastro Nacionais de Inspeções;
Fiscalizar e monitorar a regularidade e o funcionamento das audiências de custódia, auxiliando os magistrados na implementação do serviço de atendimento à pessoa custodiada e outros serviços de apoio;
Receber, processar e encaminhar reclamações relativas a irregularidades no sistema de justiça criminal e no sistema de justiça juvenil, com a adoção de rotina interna de processamento e resolução, principalmente das informações de práticas de tortura, maus-tratos ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;
Fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de pessoa presa nas diversas unidades do sistema penitenciário federal, inclusive daquela inserida em regime disciplinar diferenciado;
Requerer providências à Presidência ou à Corregedoria do Tribunal de Justiça ou Tribunal Federal local, pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;
Representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

~~Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais de unidades prisionais ou de cumprimento de medida socioeducativa, quando solicitado pela autoridade competente;~~
~~Propor a elaboração de notas técnicas, destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa ao DMF, que poderá encaminhar a outros órgãos ou solicitar colaboração destes;~~
~~Desenvolver programas de visitas regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de atendimento socioeducativo, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;~~
~~Promover iniciativas para controle e redução das taxas de pessoas submetidas à privação de liberdade, incentivando a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;~~
~~Incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades de atendimento socioeducativo, bem como discutir e propor soluções em face das irregularidades encontradas;~~
~~Intermediar junto à EJURR, as ações para atualização e a capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;~~
~~Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos escritórios sociais, órgãos públicos e demais entidades que atuam na inserção social dos presos, egressos do sistema carcerário, cumpridores de alternativas penais e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.~~

(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

13. DIRETOR(A) DE GESTÃO EXTRAJUDICIAL (TJ/FC-2)

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;

Participar do planejamento e implantação de sistemas relacionados às atividades extrajudiciais;
Identificar e padronizar procedimentos que atendam às melhores práticas na gestão extrajudicial.

14. CONSULTOR(A) TÉCNICO(A)(TJ/FC-3)

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, que demandem conhecimento especializado.

15. GESTOR(A) DE FÓRUM (TJ/FC-3)

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 emdias não úteis.

16. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA (TJ/FC-3)

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;
Disponibilizar nas primeiras horas do dia o inteiro teor das normas publicadas, acórdãos e decisões proferidas pela Corte de Justiça;
Dispor 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.

17. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA (TJ/FC-3)

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.

18. SUBCOORDENADOR(A) DA CENTRAL DE MANDADOS (TJ/FC-3)

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.

19. SUBCOORDENADOR(A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EJURR (TJ/FC-3)

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.

20. SUBCOORDENADOR(A) DE ANÁLISE CONTÁBIL DE PRECATÓRIOS (TJ/FC-3)

Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do setor do Núcleo de Precatórios;
Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
Realizar a conciliação de contas judiciais para pagamento de precatórios quando necessário;
Acompanhar o registro de todas as operações financeiras com controle de saldos bancários e de parcelas das contas judiciais;
Cumprir com as obrigações acessórias (prestação de informações e registro) de acordo com a legislação tributária e resolução n. 303 do CNJ;
Acompanhar o encerramento anual das contas judiciais fazendo os ajustes necessários;
Realizar os cálculos de atualização monetária e juros bem como a análise tributária dos valores a serem retidos por ocasião dos pagamentos de precatórios;
Orientar a coordenadoria do Núcleo de Precatórios quanto aos procedimentos contábeis em relação aos pagamentos e registros das informações financeiras;
Acompanhar a evolução da receita corrente líquida para a atualização do aporte mensal e elaborar o cálculo com base nas publicações oficiais para a formação do valor do aporte necessário para pagamento mensal de precatórios;
Auxiliar a coordenadora na prestação de informações para fins de cumprimento da resolução n. 303 no que tange aos prazos das obrigações acessórias;

Organizar as planilhas do setor para que as informações estejam sempre disponíveis de forma tempestiva;
Organizar as informações descritas no site no que se refere às informações contábeis e prestação de contas;
Intimar os Advogados e Procuradores sobre as Análise de Retenções Tributárias realizadas;
Acompanhar o registro e a baixa dos precatórios no SGP realizados pelo setor de escrituração;
Subsidiar a Coordenadoria do Núcleo de Precatórios nos procedimentos que visem à prestação de informações financeiras e contábeis em relação aos pagamentos de precatórios;
Informar os Entes e entidades devedoras sobre os pagamentos realizados de precatórios bem como as retenções tributárias realizadas sobre seus servidores.

21. SUBCOORDENADOR(A) DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL (TJ/FC-3)

~~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;~~ 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; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;~~ Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário;~~ Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;~~ Informar o Núcleo de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos;~~ 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 Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Expedir certidões relativas à distribuição.~~ Expedir certidões relativas à distribuição; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, na matéria cível, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Administrar a sala de digitalização, assegurando que a correspondência seja recebida, sempre que possível, em formato digital. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

22. SUBCOORDENADOR(A) DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL (TJ/FC-3)

~~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;~~ 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; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;~~ Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~ Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário do Estado de Roraima; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;~~ Informar o Núcleo de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos;~~ 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 Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Expedir certidões relativas à distribuição.~~ Expedir certidões relativas à distribuição; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, na matéria criminal, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Administrar a sala de digitalização, assegurando que a correspondência seja recebida, sempre que possível, em formato digital. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

23. SUBCOORDENADOR(A) DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL (TJ/FC-3)

~~Realizar cadastro de processos de execução nos sistemas processuais;~~ Realizar o cadastro de processos de execução penal nos sistemas processuais; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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 guias de execução penal e realizar a implantação dos processos, conforme normativos do CNJ e legislação aplicável; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~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;~~ Corrigir desconformidades nas execuções penais, com a devida inserção de classes e assuntos principais e secundários, conforme normativo do CNJ e legislação vigente; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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;~~ Cadastrar e atualizar as informações e qualificações das partes nos processos de execução penal, assegurando a integridade dos dados e o correto andamento das etapas seguintes; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Promover a interlocução com os juízos de execução penal.~~ Promover a interlocução com os juízos de execução penal, visando à padronização dos procedimentos e ao aprimoramento do fluxo de trabalho. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

24. SUBCOORDENADOR(A) DO CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA (TJ/FC-3)

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;
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.

25. SUBCOORDENADOR(A) DO NUPEMEC (TJ/FC-3)

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.

26. SUBSECRETÁRIO(A) DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CREDENCIAMENTOS (TJ/FC-3)

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.

27. SUBSECRETÁRIO(A) DE AUDITORIA DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E DE PESSOAL (TJ/FC-3)

Propor, planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria interna na gestão de contratações e de pessoal;
Auxiliar na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA;
Coordenar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas decorrentes das atividades de auditoria interna oriundas do PAA e as extraordinárias, relativas à gestão de contratações e de pessoal;
Auxiliar na avaliação e emissão de certificado de auditoria quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Auxiliar na avaliação da conformidade do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
Auxiliar na elaboração do conteúdo específico, atribuído à unidade de auditoria interna, da Prestação de Contas do Poder Judiciário do Estado de Roraima, conforme o Manual de Elaboração da Prestação de Contas de Gestão do TCERR;

Propor e monitorar os processos de tomada de contas especial que versem sobre a gestão de contratações e de pessoal.

28. SUBSECRETÁRIO(A) DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E CONTAS (TJ/FC-3)

Propor, planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria interna de governança e contas;
Auxiliar na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA;
Coordenar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas decorrentes das atividades de auditoria interna oriundas do PAA e as extraordinárias, relativas à governança e contas;
Auxiliar na avaliação e emissão de certificado de auditoria quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Auxiliar na elaboração do conteúdo específico, atribuído à unidade de auditoria interna, da Prestação de Contas do TJRR, conforme o Manual de Elaboração da Prestação de Contas de Gestão do TCERR;
Propor e monitorar os processos de tomada de contas especial que versem sobre governança e contas.

29. SUBSECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS (TJ/FC-3)

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.

30. SUBSECRETÁRIO(A) DE ORÇAMENTO (TJ/FC-3)

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.

31. SUBSECRETÁRIO(A) DE QUALIDADE DE VIDA (TJ/FC-3)

Coordenar e executar projetos, eventos, atividades poliesportivas e ações de promoção e prevenção da saúde e da qualidade de vida de acordo com a política de atenção integral à saúde de servidores e magistrados do Poder Judiciário;
Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas com a elaboração de relatórios e estudos;
Promover ações de conscientização e sensibilização para o combate e prevenção de doenças;
Gerenciar os atendimentos.

32. SUBSECRETÁRIO(A) DE SAÚDE OCUPACIONAL (TJ/FC-3)

~~Instruir os processos de licenças médicas;~~
~~Gerenciar as perícias médicas;~~
~~Manifestar-se nos processos de teletrabalho, quando estes envolverem questões de saúde;~~
~~Elaborar e encaminhar relatórios de licenças médicas, bem como, prestar informações demandadas pelos setores do TJRR;~~
~~Emitir relatórios de licenças médicas demandados pelo CNJ;~~
~~Atualizar os fluxos de competência da Subcoordenação;~~
~~Prestar informações à auditoria do CNJ, relativas aos dados de afastamentos dos magistrados e servidores;~~
~~Emitir relatório com a relação anual das licenças médicas de servidores e magistrados a ser usado no cálculo da Gratificação Anual de Desempenho (GAD);~~

~~Gerenciar o acolhimento psicossocial de servidores e magistrados;~~
~~Fiscalizar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR (NR-9), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7) e Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT (NR-15 e NR-16), emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional, mudança de função);~~
~~Cadastrar, no sistema de gestão de pessoas, a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);~~
~~Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.~~

Coordenar as licenças médicas e as perícias ocupacionais realizadas pela Junta Médica Oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - JMO/TJRR;
Gerenciar o acolhimento psicossocial de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
Fornecer ao CNJ o relatório mensal das licenças médicas dos servidores, por meio do Módulo de Produtividade Mensal - MPM;
Elaborar relatório anual das licenças médicas para subsidiar o cálculo da Gratificação Anual de Desempenho - GAD;
Fornecer à Secretaria de Qualidade de Vida os dados das licenças médicas dos magistrados e servidores, necessários para o preenchimento do questionário e relatório anual sobre a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário (Res. CNJ n. 207/2015).
Enviar ou fiscalizar o envio dos eventos de competência da unidade à plataforma do e-Social, bem como, efetuar a certificação do envio;
Fiscalizar o Programa de Gerenciamento de Risco - PGR (NR-9), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7) e Laudo Técnico das Questões Ambientais de Trabalho - LTCAT (NR-15 e NR-16).

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)

33. SUBSECRETÁRIO(A) DE SAÚDE SUPLEMENTAR (TJ/FC-3)

Gerenciar as inclusões e exclusões de beneficiários e a manutenção dos dependentes legais no plano de saúde;
Apurar a fatura da operadora e realizar os lançamentos devidos em folha de pagamento mensal;
Instruir processo para pagamento do plano de assistência à saúde;

Fiscalização da prestação de assistência à saúde, intervindo junto à operadora nos casos em que servidores e dependentes têm dificuldades para realização de exames, consultas ou cirurgias;
Prestar informações e elaborar relatórios para o Conselho Nacional de Justiça e auditoria interna;
Emitir declarações referentes ao plano de assistência à saúde de titulares e dependentes.

34. ASSESSOR(A) DE SAÚDE (TJ/FC-4)

Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida;
Realizar perícia médica em servidores e magistrados;
Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei.

35. CHEFE ADJUNTO(A) DO GABINETE MILITAR (TJ/FC-4)

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

36. CHEFE DE SETOR DA CONTADORIA JUDICIAL (TJ/FC-4)

Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo;
Zelar pela observância dos prazo 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.

37. CHEFE DE SETOR DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA VARA DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS (TJ/FC-4)

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.

38. CHEFE DE SETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO UNIFICADA DAS VARAS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE BOA VISTA (TJ/FC-4)

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.

39. CHEFE DE SETOR DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO - INOVAJURR (TJ/FC-4)

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 de Roraima e outras entidades com conhecimentos na temática de inovação.

40. CHEFE DO SETOR DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (TJ/FC-4)

Propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;
Auxiliar no desenvolvimento de ações oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;
Propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
Monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores de acessibilidade e inclusão;
Participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;
Prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão;
Elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão.

41. CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE DADOS (TJ/FC-4)

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.

42. CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE OFÍCIOS DE REQUISIÇÃO (TJ/FC-4)

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.

43. CHEFE DO SETOR DE APLICAÇÕES (TJ/FC-4)

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.

44. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO, ATERMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (TJ/FC-4)

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.

45. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO À MULHER (TJ/FC-4)

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;
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.

46. CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER (TJ/FC-4)

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 elaborar de divulgações pertinentes e de campanhas de conscientização quanto ao combate à violência contra a mulher e a Lei Maria da Penha;
Desempenhar outras atribuições necessárias à Coordenadoria do Juizado da Violência Doméstica, deliberadas por sua Coordenadora ou pelo Conselho Nacional de Justiça.

47. CHEFE DO SETOR DE CIÊNCIA DE DADOS (TJ/FC-4)

Definir questões de alinhamento das metas, questões de base, custos e riscos envolvidos nas atividades da Instituição para direcionar a busca de informações de valores nos dados transacionais dos repositórios da Instituição;
Executar atividades de extração de dados para emissão de relatórios internos e externos;
Extração de informações para cálculo de indicadores de produtividade e outras informações estatísticas;
Criação de painéis de Business Intelligence;
Análise e identificação de inconsistências nos dados processuais.

48. CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DE TIC (TJ/FC-4)

Compor as equipes de planejamento da contratação para elaboração dos artefatos da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD; Análise de Viabilidade Técnica - AVC; Estratégia da Contratação; Sustentação do Contrato; Análise de Riscos.
Confeccionar os Termos de Referência e Projetos Básicos de todas as contratações de TI;

Elaborar os modelos dos instrumentos de planejamento da contratação de TI, visando à padronização e o seu constante aprimoramento, mantendo-os atualizados conforme legislação vigente;
Colaborar com a elaboração das minutas de editais de licitação;
Elaborar e manter lista de verificação (*check-list*) dos documentos confeccionados nos processos de contratações, aquisições;
Realizar cotação de preços;
Confeccionar pedido de compra;
Auxiliar nas respostas aos pedidos de esclarecimento/impugnação;
Gerenciar a força de trabalho envolvida nas compras de TI.

49. CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO (TJ/FC-4)

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.

50. CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES (TJ/FC-4)

Coordenar os processos para elaboração de convênios e congêneres, por meio de análise de propostas e demais documentação, assegurando a convergência de seu objeto aos objetivos organizacionais;
Elaborar modelos de Termos de Convênios, Acordos de Cooperação e demais instrumentos congêneres, em conformidade com a legislação vigente;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos Convênios e congêneres, 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 e congêneres com o TJRR;
Monitorar a execução dos Convênios e congêneres, 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 de Convênios;
Analisar periodicamente a relevância dos Convênios e congêneres firmados, seus benefícios sugerindo a alteração ou descontinuação desse, caso os resultados não sejam vantajosos às partes;
Tomar todas as providências administrativas para que prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quantos nas obrigações geradas pelos instrumentos celebrados;
Monitorar os processos de pagamentos relativos aos Convênios e congêneres;
Manter organizados e atualizados os arquivos digitais e sistemas relacionados ao Setor.

51. CHEFE DO SETOR DE DATA CENTER E REDES (TJ/FC-4)

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.

52. CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA DE DADOS (TJ/FC-4)

Executar as atividades de modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais;
Realizar a coleta, organização, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios da instituição;
Projetar, implementar e administrar armazéns de dados (*data warehouses*);
Desenvolvimento de modelos de inteligência artificial, análises, predições, detecção de fraudes, e outros relacionados a melhora na prestação do serviço jurisdicional;

Monitorar cargas de dados e promover otimização das bases de dados e consultas recorrentes.

53. CHEFE DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DE PRECATÓRIOS (TJ/FC-4)

Acompanhar os saldos das contas judiciais diariamente para a reflexão tempestiva das informações;
Registrar as entradas e saídas de recursos para pagamento de precatórios de forma manual ou automatizada;
Realizar pagamentos de precatórios realizados no exercício;
Acompanhar os repasses efetuados pelas entidades devedoras para pagamento de precatórios, bem como os repasses efetuados ao TRT e ao TRF.

54. CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (TJ/FC-4)

Programar e coordenar a execução dos recursos do Poder Judiciário;
Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, aprovisionando 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.

55. CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL (TJ/FC-4)

Fiscalizar as 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;
Elaborar relatórios e demonstrativos de prestação de contas dos valores arrecadados;

Realizar ações de inspeção/auditoria para certificar a conformidade entre as informações prestadas pelas serventias e os valores efetivamente arrecadados pelo FUNDEJURR;
Acompanhar o cumprimento da publicação e envio de informações e do envio de obrigações acessórias e publicidade das informações no Portal Justiça Aberta (cnj.jus.br/corporativo), que deve ser realizados pelas unidades extrajudiciais;
Acompanhar o envio de informações às centrais de serviços dentre as quais a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, a Central do Registro Civil - CRC-JUD, o Sistema de Informações do Registro Civil - DATAPREV/SIRC;
Compor as equipes das correições ordinárias e extraordinárias designadas para atuar nas serventias extrajudiciais.

56. CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC (TJ/FC-4)

Conhecer detalhadamente todos os dispositivos legais que integram os contratos sob sua gerência/fiscalização;
Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, verificando a compatibilidade do objeto entregue / serviço prestado, em relação às exigências e especificações da contratação;
Realizar lista de verificação (*check-list*) dos documentos confeccionados nos processos de fiscalização;
Elaborar e manter lista de verificação (*check-list*) dos contratos de tecnologia da Informação;
Acompanhar saldo dos contratos de TIC e dos respectivos empenhos;
Propor melhorias aos artefatos de contratação de TI elaborados;
Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;
Realizar gerenciamento de riscos;
Gerenciar a força de trabalho envolvida na fiscalização dos contratos de TI.

57. CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO (TJ/FC-4)

Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento dos servidores;
Elaborar os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento e disponibilizar aos servidores;
Lançar e/ou revisar os valores da folha de pagamento dos servidores, decorrentes dos processos administrativos relacionados;
Controlar as consignações facultativas, compulsórias e teto remuneratório dos servidores;
Elaborar certidões e declarações de servidores quanto aos descontos e retenções legais efetuados na remuneração de servidores;
Elaborar e/ou emitir fichas financeiras de servidores ativos e inativos;
Notificar servidores e acompanhar os processos de devolução de valores;
Informar à autoridade judicial o cumprimento de determinação acerca de desconto de pensão alimentícia, penhora judicial, interrupção e suspensão de consignações em folha de pagamento;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

58. CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (TJ/FC-4)

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;
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 Judicial de Roraima 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 Judicial 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.

59. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO AUXILIAR (TJ/FC-4)

Consolidar as folhas de pagamento de estagiários, residentes e colaboradores do Poder Judiciário, exceto os decorrentes de contratos de terceirização de serviços;
Gerir os processos administrativos relacionados ao ingresso, prorrogação, reembolsos, movimentação e desligamento de estagiários e residentes judiciais;
Cadastrar e manter atualizados, no sistema de gestão de pessoas, os registros dos prestadores de serviço voluntário, dos Policiais Militares e de colaboradores provenientes de convênios firmados com o Poder Judiciário;
Acompanhar o reembolso de valores referentes à cessão de servidores de outros Órgãos para o TJRR;
Emitir certidões e declarações referentes a estagiários e prestadores de serviço voluntário;
Atestar as notas fiscais dos serviços prestados pelo agente de integração de estágio;
Acompanhar e propor adequação do quantitativo e do desenvolvimento de atividades dos estagiários nas unidades do Poder Judiciário;

Manter atualizada a relação de servidores cedidos e realizar a publicação no Portal da Transparência;
Prestar informações sobre os quantitativos previstos, providos e vagos, de Policiais Militares, de prestadores de serviço voluntário e de colaboradores dos convênios firmados com os Poderes Executivos Estadual e Municipal;
Efetuar o cadastramento de novos cargos e funções no sistema de gestão de pessoas;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

60. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DA UNIDADE DA JUSTIÇA RESTAURATIVA (TJ/FC-4)

Coordenar e gerir as ações técnicas e administrativas voltadas ao cumprimento da Política Nacional de Justiça Restaurativa no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, de acordo com as normas vigentes;
Subsidiar tecnicamente o Órgão Central de Macrogestão da Justiça Restaurativa;
Fomentar ações e projetos relativos à Justiça Restaurativa desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima, acompanhando sua implantação, desenvolvimento e execução;
Coordenar o corpo técnico de profissionais que atuam na Justiça restaurativa;
Avaliar os processos e implantar novas práticas e propor novas tecnologias que visem aprimorar as atividades e os resultados almejados;
Coordenar a interlocução com a Escola Judicial de Roraima, para a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, e do corpo técnico de profissionais;
Atuar na interlocução com outros tribunais, com os sistemas de garantias de direitos e com entidades públicas e privadas, inclusive universidades e instituições de ensino, objetivando a concretização das linhas programáticas pertinentes;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos facilitadores em Justiça Restaurativa do TJRR e dos processos de inscrição e desligamento;
Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades públicas e privadas habilitadas a capacitar facilitadores em Justiça Restaurativa, com o estabelecimento de requisitos mínimos para sua elaboração e sua atualização;

Atuar na interlocução com a rede de parcerias.

61. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE AÇÕES E PROJETOS SOCIAIS DA VEPEMA (TJ/FC-4)

Implementar ações de prevenção, fomentando atividades voltadas à conscientização dos diversos segmentos da sociedade quanto à necessidade do estabelecimento e manutenção de parcerias que contribuam no processo de ressocialização dos cumpridores de penas e medidas alternativas;
Desenvolver ações de interatividade entre o Poder Judiciário e sistema social intermediando a celebração de convênios com instituições governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras, com o propósito de garantir a sustentabilidade do sistema de execução das penas e medidas alternativas (PMAs);
Realizar seminários, palestras e encontros com o público de PMAs, rede social e sociedade civil, proporcionando reflexão, informação, mudança de paradigmas e desconstituição do preconceito aos cumpridores de penas e medidas alternativas;
Elaborar projetos em parceria com entidades da rede de apoio no sentido de proporcionar aos cumpridores a participação em cursos profissionalizantes visando não somente a inclusão social como a inserção destes no mercado de trabalho;
Fornecer subsídios e orientações técnico-jurídicas, na fomentação de editais que visem a aplicação dos valores das penas pecuniárias e na prestação de contas dos projetos financiados pela VEPEMA, perante os órgãos competentes e a sociedade;
Selecionar e acompanhar os projetos sociais que recebem recursos oriundos da pena de prestação pecuniária;
Implantar grupos de terapia comunitária para trabalhar com cumpridores envolvidos com dependência química, crimes de trânsito e violência doméstica (agressor);
Gerenciar as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais do Poder Executivo que atuarão em parceria com a equipe técnica da VEPEMA, no atendimento psicossocial dos cumpridores de PMA's, nos termos do acordo de cooperação técnica a ser firmado, entre o TJRR e o Governo do Estado, quando da implantação da Central Integrada de Alternativas Penais;
Avaliar o resultado do cumprimento integral das penas e medidas alternativas junto aos parceiros, visando a aplicação do caráter pedagógico;

Colaborar para a formação inicial, continuada e especializada dos servidores na área das penas e medidas alternativas, estimulando a interação entre os demais setores judiciais nessa área, elaborando proposta de treinamento, capacitação e atualização;
Proporcionar estudos visando o aprimoramento da fiscalização das penas e medidas alternativas através do uso de tecnologia, a exemplo de controle digital de frequência, que poderá facilitar o controle da fiscalização, no caso de comparecimento em Secretaria ou mesmo nas instituições parceiras;
Viabilizar a implementação de mecanismos que contribuam para o duplo propósito de responsabilização do indivíduo cumpridor e sua integração social, com a criação de oportunidades para que ele reflita sobre suas circunstâncias e o desenvolvimento de ações, projetos ou atividades voltados ao enfrentamento de suas vulnerabilidades individuais e sociais;
Divulgar os trabalhos da Unidade por meio da implantação e implementação do portal virtual, assessoria de comunicação/TJRR e mídia externa (jornal, rádio, televisão e redes sociais).

62. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RECEITAS (TJ/FC-4)

Inscrição de devedores no Sistema de Arrecadação Judiciária;
Emissão de CDA para protesto extrajudicial;
Regularização dos débitos quitados, nos sistemas SAJ e CRA;
Acompanhamento das receitas recolhidas pelo Portal de Selos Eletrônicos;
Publicação mensal do fator de correção monetária;
Registro das receitas arrecadadas, no sistema contábil do Cruviana;
Baixa diária de retorno bancário das guias judiciais pagas, no sistema SAJ;
Fiscalização dos parcelamentos administrativos;
Gerir os recursos arrecadados destinados a compor o Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos Praticados pelos Notários e Registradores e de Complementação da Receita Mínima das Serventias Deficitárias – FECOM;
Operacionalizar a complementação da receita mínima das serventias extrajudiciais deficitárias, quando essa necessidade for devidamente comprovada;

Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas do FECOM.

63. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO NAT-JUS (TJ/FC-4)

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 Judicial 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.

64. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO PROGRAMA JUSTIÇA COMUNITÁRIA (TJ/FC-4)

Gerenciar as atividades Técnicas e Administrativas inerentes ao Programa Justiça Comunitária;
Atuar como mediador e facilitador na composição dos conflitos escolares e da comunidade quando solicitado na capital e no interior;
Prestar informações, individual ou coletivamente às pessoas que buscam orientação, encaminhando-as aos órgãos competentes, quando for o caso;
Mobilizar a comunidade escolar no sentido de encontrar a solução para seus próprios problemas;
Auxiliar a comunidade escolar na identificação de suas potencialidades, onde sejam criadas oportunidades para a auto-sustentabilidade econômica, social, cultural e em outros seguimentos;
Atuar como agente multiplicador do Programa Justiça Comunitária para proporcionar à comunidade escolar o acesso à informação e à justiça;
Desenvolver projetos voltados às crianças e adolescentes nas escolas estaduais, e demais centros educativos e comunidade em geral;
Elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas e resultados alcançados pelo Programa Justiça Comunitária.

65. CHEFE DE SETOR DA COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ACESSO À JUSTIÇA (TJ/FC-4)

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.

66. CHEFE DO SETOR DE INTELIGÊNCIA (TJ/FC-4)

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, terceirizados e estagiários no TJRR.

67. CHEFE DO SETOR DE INVENTÁRIO E ARMAZENAMENTO DE BENS APREENDIDOS (TJ/FC-4)

Triagem e Recebimento de Bens Apreendidos;
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;
Manter atualizado os Cadastramentos e Baixas nos Sistemas PROJUDI, SCBA e SNGB (Res. 483/2022 do CNJ);
Providenciar periodicamente, ou quando solicitado, lista de bens apreendidos armazenados, por unidade;

Operacionalizar o Cumprimento de Despachos, Decisões e Sentenças Quanto a Destinação dos bens Apreendidos;
Promover a Destruição/Inutilização, Restituição, Doação e Remessas para Leilão à Subdiretoria de Bens Apreendidos;
Desempenhar outras atribuições necessárias ou de deliberação superior.

68. CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO (TJ/FC-4)

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 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.

69. CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA (TJ/FC-4)

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 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, bem como para certificar a eficácia dos serviços de manutenção porventura realizados;
Gerir o abastecimento dos veículos e controlar seu consumo buscando a otimização por meio da organização logística do transporte;
Atuar nos casos de ocorrência de sinistro envolvendo veículos pertencentes à frota do Poder 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 Formalização da Demanda (DFD) 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.

70. CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (TJ/FC-4)

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.

71. CHEFE DO SETOR DE MATERIAL (TJ/FC-4)

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 os pedidos de material, realizando análise crítica dos itens e das quantidades solicitadas pelos demandantes, observando sempre as políticas de redução de consumo e sustentabilidade em vigor;
Fornecer relatórios gerenciais, por meio dos sistemas de registros disponíveis, para auxiliar a Administração na tomada de decisão, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário;
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 recebidos, conforme requisições dos demandantes, localizando-os, separando-os e entregando-os em quantidades apropriadas, zelando pela economicidade e fazendo os registros correspondentes;
Elaborar estudos necessários e instruir os procedimentos administrativos para aquisição de material de consumo, tecendo as devidas justificativas;
Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores, e adotar as providências dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;
Inspecionar os setores do Poder Judiciário em busca de excessos de material de consumo solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo-os para o descarte ou reincorporação do almoxarifado;
Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, segundo as especificações contratadas, procedendo a confirmação dos valores registrados na nota fiscal, bem como a emissão das etiquetas de identificação do material;

Solicitar a abertura de Procedimento Administrativo para a apuração das irregularidades cometidas pelos fornecedores;
Distribuir notas de empenho dos materiais aos Fornecedores;
Controlar a vigência e saldo das contratações de material de consumo.

72. CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS (TJ/FC-4)

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.

73. CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO DE DESEMPENHO (TJ/FC-4)

Coletar dados de desempenho dos servidores, identificando tendências, pontos fortes e áreas de melhoria.
Registrar e analisar dados relacionados ao absenteísmo, produtividade, rotatividade e outros indicadores-chave;
Coordenar e prestar informações relativas aos processos de atuação em plantões, solicitações de férias, recesso, licenças e demais afastamentos, exceto os relacionados ao tratamento de saúde própria, acidente em serviço ou pessoa da família;
Gerir o sistema de acompanhamento de férias dos servidores;
Gerir a jornada e frequência dos servidores;

Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores.
Instruir processos de horário especial e manter registros atualizados;
Emitir certidões e declarações referentes às férias de servidores do tribunal, bem como, dos servidores cedidos de outros órgãos, em exercício neste Poder.
Publicar no Portal da Transparência as informações referentes a teletrabalho e a cessão de servidores do TJRR a outros órgãos.
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

74. CHEFE DO SETOR DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL E EXECUÇÃO (TJ/FC-4)

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.

75. CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO (TJ/FC-4)

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.

~~**76. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CÍVEL (TJ/FC-4)**~~

76. CHEFE DO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DO FÓRUM CÍVEL (TJ/FC-4) (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~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;~~ Atender presencialmente e pelos canais digitais as demandas dos cidadãos, com acolhimento e linguagem acessível; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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;~~ Realizar triagens iniciais e prestar informações sobre o andamento processual, audiências, intimações e demais serviços vinculados ao processo; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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;~~ Registrar e organizar os atendimentos conforme os níveis definidos (1º, 2º e 3º), solucionando, sempre que possível, as de primeiro e segundo níveis de qualquer área, no próprio atendimento; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;~~ Encaminhar as demandas de terceiro nível às unidades judiciais competentes, com as informações necessárias para agilidade na resposta; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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.~~ Atuar em consonância com os princípios do atendimento humanizado, respeitando a situação de vulnerabilidade de públicos diversos; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Alimentar os sistemas de atendimento com informações precisas, contribuindo para a gestão eficiente das demandas; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Colaborar com a Ouvidoria-Geral na padronização dos fluxos de atendimento. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~**77. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CRIMINAL (TJ/FC-4)**~~

77. CHEFE DO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DO FÓRUM CRIMINAL (TJ/FC-4) (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

~~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;~~ Atender presencialmente e pelos canais digitais as demandas dos cidadãos, com acolhimento e linguagem acessível; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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;~~ Realizar triagens iniciais e prestar informações sobre o andamento processual, audiências, intimações e demais serviços vinculados ao processo; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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;~~ Assegurar o adequado encaminhamento das partes nas audiências, resguardando a integridade e o acolhimento das vítimas por meio da separação física em relação aos réus; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;~~ Registrar e organizar os atendimentos conforme os níveis definidos (1º, 2º e 3º), solucionando, sempre que possível, as de primeiro e segundo níveis de qualquer área, no próprio atendimento; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
~~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.~~ Encaminhar as demandas de terceiro nível às unidades judiciais competentes, com as informações necessárias para agilidade na resposta; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Atuar em consonância com os princípios do atendimento humanizado, respeitando a situação de vulnerabilidade de públicos diversos; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Alimentar os sistemas de atendimento com informações precisas, contribuindo para a gestão eficiente das demandas; (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)
Colaborar com a Ouvidoria-Geral na padronização dos fluxos de atendimento. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

78. CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (TJ/FC-4)

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 os normativos vigentes no que se refere ao meio físico ou digital;
Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando no meio devido os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, se for o caso;
Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades;
Realizar o recebimento de documentos físicos externos, proceder a digitalização destes e a sua distribuição no âmbito interno, em formato virtual.

79. CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO (TJ/FC-4)

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 Judicial 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 Judicial de Roraima;
Propor sempre que necessário, a atualização da legislação e da normatização da Escola Judicial de Roraima, 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;
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.

80. CHEFE DO SETOR DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO (TJ/FC-4)

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.

81. CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (TJ/FC-4)

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;
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.

82. CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (TJ/FC-4)

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.

83. CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (TJ/FC-4)

Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses promovam eficiência dos serviços oferecidos;
Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas administrativos do Poder Judiciário;
Gerir os sistemas implantados de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas;
Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados;

Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados;
Promover a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa;
Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade;
Elaborar, manter e controlar a documentação técnica dos sistemas da área administrativa;
Estabelecer rotina para desenvolvimento, manutenção técnica e atualização de conteúdo dos sítios do Poder Judiciário e na intranet e internet;
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;
Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa;
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;
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.

84. CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS (TJ/FC-4)

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;
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;
Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades judiciais;
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;
Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividade proporcionadas pelos sistemas;
Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários de sistemas judiciais periodicamente, assegurando sua boa operação por parte dos usuários;
Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade, ou instrumento correlato;
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.

85. CHEFE DO SETOR DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL (TJ/FC-4)

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;
Organizar e operacionalizar os projetos e ações voltados para a responsabilidade social;
Integrar comitês, comissões e grupos de trabalho que tratem do tema responsabilidade social.

86. CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA, PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO (TJ/FC-4)

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 Judicial 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;
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.

87. CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS (TJ/FC-4)

Prestar suporte ao demais setores do Tribunal quanto aos tributos devidos em cada tipo de pagamento;
Conferir previamente as retenções tributárias referentes à contribuição previdenciária, imposto de renda retido na fonte, imposto sobre serviço de qualquer natureza e outros;
Garantir o cumprimento das obrigações acessórias advindas dos pagamentos processados, dentro dos prazos legais estabelecidos pela legislação;

Verificar a regularidade e inserir as informações dos documentos fiscais apresentados pelos contratados ou credenciados, antes da liberação do pagamento, no sistema fiscal disponibilizado;
Gerar os documentos de recolhimentos dos tributos retidos sobre o pagamento realizado pelas unidades gestoras do TJRR e FUNDEJURR;
Gerar, conferir e transmitir as informações tributárias e previdenciárias geradas pelas unidades gestoras do TJRR e FUNDEJURR, aos órgãos de fiscalização;
Acompanhar a regularidade das informações tributárias e previdenciárias, declaradas aos órgãos de fiscalização;
Prestar informações aos contribuintes (pessoa física e/ou pessoa jurídica) sobre valores recolhidos e declarados aos órgãos fiscalizadores, quando requisitado;
Salvaguardar as informações e comprovações de recolhimento previdenciário e de tributos, nos prazos estabelecidos pela legislação;
Propor, caso necessário e em conjunto com as unidades afins, ajuste do sistema contábil/financeiro utilizado pelo Poder Judiciário, adequando-o às informações exigidas pelos órgãos fiscalizadores;
Diligenciar junto aos órgãos fiscalizadores, com a finalidade de solucionar eventuais pendências fiscais.

88. CHEFE DO SETOR PRÉ-PROCESSUAL E PROCESSUAL DE SOLUÇÃO DE CONFLITO (TJ/FC-4)

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;

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.

89. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA - COORDENADOR(A) DE CEJURES (TJ/FC-5)

Direcionar a aplicação da Justiça Restaurativa e promover círculos de paz e restaurativos em casos que tramitam na justiça;
Garantir a participação das vítimas e das famílias na construção coletiva para a reparação dos danos causados, sempre que possível;
Facilitar acesso às redes de apoio e proteção;
Fortalecer a participação comunitária no processo de redirecionamento de jovens em conflito com a lei;
Promover ações preventivas no âmbito escolar, familiar e comunitário;
Propiciar espaços de escuta e colaboração conjunta de atividades pedagógicas e culturais para temas relevantes, e fomentar o uso alternativo de mecanismos de combate à violência, na escola, na comunidade e em instituições parceiras, quando solicitado;
Propor, recrutar, selecionar e capacitar equipe técnica e de suporte para compor o quadro de servidores da unidade;
Celebrar, com os facilitadores voluntários, Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, contendo o objeto e as condições de seu exercício, bem como a manutenção e armazenamento de tais instrumentos;
Estabelecer relacionamentos técnico e operacional com outras unidades, programas ou projetos do Tribunal de Justiça e com outras instituições, consolidando parcerias para a realização dos objetivos do Programa;
Fornecer apoio técnico e operacional aos magistrados que assim o solicitarem;

Promover a elaboração de material de divulgação da técnica e metodologia apropriadas à Justiça Restaurativa;
Promover orientações sobre Justiça Restaurativa;
Promover ações comunitárias, organizar eventos a fim de fomentar os princípios e diretrizes da Justiça Restaurativas e seus resultados;
Supervisionar e orientar os facilitadores restaurativos, especialmente quanto à sua postura na condução dos procedimentos restaurativos e na formalização do acordo eventualmente alcançado;
Designar facilitadores restaurativos, elaborar escalas e organizar o local de práticas;
Elaborar executar projetos para o atendimento de situações, conflitivas ou não, solicitadas pelas unidades jurisdicionais ou administrativas;
Verificar, em conjunto com facilitadores de justiça restaurativa, em cada caso concreto, qual a prática restaurativa adequada e providenciar a sua execução.

90. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA - ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (TJ/FC-5)

Elaboração de projetos de instalações prediais em .dwg e BIM;
Elaboração de planilhas orçamentárias, cronograma físico financeiro e curva ABC de obras e serviços de engenharia;
Elaboração de relatórios técnicos de engenharia;
Elaboração de projetos básicos e termos de referência;
Fiscalização de obras e serviços de engenharia com aferição de boletins de medição;
Condução de serviço técnico de engenharia;
Elaboração de especificações técnicas de obras e serviços de engenharia;
Leitura e interpretação de desenhos técnicos e relatórios.

91. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA - MEMBRO DA CPS (TJ/FC-5)

Atuar nos 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;
Auxiliar o Presidente da CPS na realização de audiências, perícias, diligências e outros procedimentos inerentes;
Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da CPS.

92. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA - PREGOEIRO(A) (TJ/FC-5)

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.

93. CHEFE DE SETOR DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA (JMO/TJRR) (TJ/FC-4)

Gerenciar as perícias médicas ocupacionais nos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
Instruir os processos de licenças médicas e efetuar o registro no Sistema de Gestão de Pessoas;
Atuar nos processos de teletrabalho, quando estes envolverem questões de saúde;
Elaborar e encaminhar relatórios de licenças médicas, bem como, prestar informações demandadas pelos setores do TJRR;
Cadastrar no sistema de Gestão de Pessoas a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2024)

94. CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EXTRAJUDICIAIS (TJ/FC-4)

Acompanhar os projetos de competência da Corregedoria-Geral de Justiça/ Diretoria de Gestão Extrajudicial e CNJ;
Fomentar, implementar e acompanhar a execução de projetos e ações da Corregedoria-Geral de Justiça e CNJ, especialmente, voltadas às Metas e Diretrizes;
Conceber as estratégias de ação dos macroprojetos relacionados à área de apoio do extrajudicial;
Acompanhar os programas e projetos no âmbito extrajudicial, a exemplo do “Solo Seguro” e “Registre-se”, entre outros;
Acompanhar as ações visando à desjudicialização, conciliação e mediação nas unidades de serviços notariais e registrais relacionados aos programas da Corregedoria-Geral de Justiça/ Diretoria de Gestão Extrajudicial.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2024)

95. SUBSECRETÁRIO(A) DE ARRECADAÇÃO (TJ/FC-3)

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 Estadual n. 151/2015, Lei Complementar Estadual n. 243/2016 e Portaria n. 2.293 de 10 de outubro de 2016.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

96. SUBSECRETÁRIO(A) DE CIBERSEGURANÇA (TJ/FC-3)

Propor e aplicar práticas e processos de segurança cibernética, inclusive quanto à proteção e privacidade de dados, no tocante à cibersegurança;
Buscar os requisitos técnicos da segurança cibernética no Poder Judiciário, de acordo com as recomendações e resoluções do CNJ;
Avaliar, propor e monitorar os procedimentos acerca do, controle de acesso,, de uso da internet e antivírus, de acesso remoto e de acesso a serviços de TI;
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;
Propor e executar planos de segurança cibernética 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;
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 cibernética 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;
Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança cibernética pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais;
Fiscalizar a efetivação dos mecanismos de segurança cibernética;
Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a 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. 9, de 2025)

97. SUBSECRETÁRIO(A) DE CONTABILIDADE (TJ/FC-3)

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 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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

98. SUBSECRETÁRIO(A) DE DADOS E APOIO À DECISÃO (TJ/FC-3)

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 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

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

99. SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO (TJ/FC-3)

Propor adequação do dimensionamento das unidades, com vistas à promoção da eficiência operacional;
Colaborar com as proposições de reestruturações organizacionais, com visão estratégica de redução do impacto das mudanças;
Instruir, registrar, acompanhar e controlar as lotações, as reposições, as remoções e as

permutas de servidores; Instruir procedimentos atinentes à requisição de servidores pertencentes ao quadro em extinção do ExTerritório Federal de Roraima;
Acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho com base nos quantitativos definidos em Política de Gestão de Pessoas;
Acompanhar os índices referentes a quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança;
Subsidiar as comissões de concursos com as informações referentes aos requisitos de lotação e quantitativos de servidores nas unidades;
Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores;
Manter atualizados os históricos de movimentações de servidores;
Emitir certidões e relatórios referentes às movimentações e provimento de cargos e funções de servidores;
Alimentar o portal da transparência com as informações de sua competência; Instruir os processos de criação, alteração e extinção de unidades, com as respectivas adequações nos quadros de movimentação de servidores e no sistema de gestão de pessoas;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

100. SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES DE TIC (TJ/FC-3)

Gerenciar o processo de contratações de bens e serviços de TI;
Monitorar o planejamento e gestão das contratações;
Produzir despachos de alinhamento do processo de Contratações;
Elaborar os fluxos de processos de contratação internos da Secretaria;
Gerenciar ações de padronização, transparência e comunicação relacionadas às contratações de TI;
Gerenciar a execução orçamentária da TI;
Relatar execução orçamentária;
Executar a gestão de contratos de TI, bem como coordenar as atividades de fiscalização;
Prestar suporte em relação aos atos preparatórios e à instrução processual das contratações de TI;
Produzir orientações nos estudos técnicos preliminares;
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;
Coordenar as equipes de contratações no que tange às projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

101. SUBSECRETÁRIO(A) DE PATRIMÔNIO (TJ/FC-3)

Dotar o Poder Judiciário dos meios necessários ao suprimento de materiais permanentes, geral

e imprescindível ao seu funcionamento, excetos 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 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;
Acionar as empresas para reparar bens dentro do prazo de garantia e encaminhar para manutenção 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 ou prestação de serviço 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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

102. SUBSECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA (TJ/FC-3)

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
Instituir e fomentar ações de Governança e Compliance no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima
Planejar e executar as atividades de controle e conformidade, incluindo a apuração, a comunicação e a redução de riscos de fraude e de corrupção, aplicação efetiva do código de ética, com objetivo de prevenir e detectar atividades e condutas que possam caracterizar ilicitudes ou gerar riscos à reputação institucional

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

103. SUBSECRETÁRIO(A) DE PROCESSOS E GESTÃO DA QUALIDADE (TJ/FC-3)

Gerenciar a cadeia de valor, os macroprocessos finalísticos, os macroprocessos 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 de todas as unidades
Assessorar as unidades competentes na definição do seu layout, 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
Subsidiar o cálculo do dimensionamento da força de trabalho das áreas de apoio indireto, bienalmente, com base no mapeamento de processos
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
Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Fomentar a cultura da Qualidade no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

104. SUBSECRETÁRIO(A) DE SERVIÇOS GERAIS (TJ/FC-3)

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 às atividades jurisdicionais e administrativas;
Fornecer subsídios para a elaboração de termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pela Poder Judiciário;
Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis fiscalizados pela Subsecretaria de Serviços Gerais.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

105. SUBSECRETÁRIO(A) DE SISTEMAS (TJ/FC-3)

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;
Administrar e conduzir o ciclo de desenvolvimento completo de todos os sistemas de informação direcionados para o macroprocesso 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.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

106. GESTOR(A) DE OUVIDORIA (TJ/FC-3)

Gerenciar as atividades da Ouvidoria do Tribunal de Justiça, assegurando que os atendimentos e respostas sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, conforme diretrizes do Ouvidor-Geral de Justiça;
Implementar e monitorar normas, fluxos e procedimentos internos para a triagem, encaminhamento e resposta às manifestações recebidas;
Gerenciar e supervisionar a equipe da Ouvidoria, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais e orientações do Ouvidor-Geral de Justiça;
Manter o Ouvidor-Geral informado sobre a atuação da Ouvidoria, apresentando relatórios periódicos e sugerindo melhorias quando necessário;
Receber, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação de magistrados, servidores, advogados e cidadãos, zelando pela qualidade e transparência das respostas;
Atuar em conformidade com as diretrizes do Ouvidor-Geral de Justiça na recepção e tratamento das manifestações, assegurando que os procedimentos adotados estejam alinhados à política institucional;
Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei n. 12.527/2011) e demais normativas relacionadas à transparência e ao direito à informação;
Garantir a imparcialidade e a confidencialidade no tratamento das manifestações, especialmente em casos de denúncias sensíveis;
Atuar na mediação entre os usuários do sistema de Justiça e os órgãos internos do Tribunal, buscando soluções ágeis e eficazes para as demandas apresentadas;
Articular-se com corregedorias, secretarias e demais setores para promover respostas adequadas e a resolução dos problemas identificados, sempre que necessário, em consonância com o Ouvidor-Geral de Justiça;
Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre as manifestações recebidas, apontando tendências, gargalos e oportunidades de melhoria, e submetê-los à apreciação do Ouvidor-Geral de Justiça;
Prestar informações sobre a atuação da Ouvidoria ao Ouvidor-Geral de Justiça, que é o responsável pela comunicação institucional da Ouvidoria com a Presidência do Tribunal e demais órgãos competentes;
Propor melhorias nos serviços judiciários com base nas manifestações recebidas, contribuindo para o aprimoramento da gestão e transparência do Tribunal, sempre alinhado com as orientações do OuvidorGeral de Justiça;
Sugerir e implementar inovações tecnológicas para aprimorar o atendimento ao público e a gestão das manifestações (ex.: sistemas eletrônicos, inteligência artificial para triagem de demandas, canais de atendimento digital), mediante validação do Ouvidor-Geral de Justiça;
Desenvolver iniciativas para ampliar a acessibilidade e a participação dos cidadãos na Ouvidoria, sempre em alinhamento com as diretrizes do Ouvidor-Geral.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

107. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (TJ/FC-4)

Elaborar relatórios, análises e diagnósticos relacionados à aposentadoria dos servidores;
Gerenciar os registros e documentos necessários para solicitações de aposentadoria, pensões e outros benefícios relacionados à previdência social, bem como oferecer suporte e orientação durante o processo de preparação para a aposentadoria;
Elaborar certidões e declarações de vínculo, descritivas de cargos e de funções, e de tempo de serviço para ativos e inativos;
Prestar informações atuariais e previdenciárias de servidores inativos e dos ativos prestes a se aposentar;
Encaminhar servidores ao Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER, para análise de possível aposentadoria por invalidez;
Instruir processos de Abono de Permanência; Enviar ao IPER documentos funcionais de servidores prestes a se aposentar, quando solicitados;
Alimentar o sistema de dados previdenciários dos servidores efetivos e emitir informações relativas à aposentadoria de servidores;
Prestar informações referentes a servidores aposentados aos órgãos de controle e fiscalização, periodicamente ou sempre que solicitadas;
Enviar ao eSocial os dados de competência da unidade e efetuar a certificação do envio.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

108. ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) (TJ/FC-4)

Elaborar estudos e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisão em temas de alta complexidade;
Atuar na implementação e acompanhamento de projetos estratégicos da unidade, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;
Assessorar a unidade na identificação e mitigação de riscos, bem como na otimização de recursos e fluxos de trabalho;
Fornecer suporte técnico ao titular da unidade em assuntos estratégicos, garantindo embasamento sólido para decisões gerenciais e operacionais;
Monitorar tendências e boas práticas de gestão, propondo melhorias contínuas para aprimoramento da unidade.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 9, de 2025)

109. SUBDIRETOR(A) DE APOIO MULTIDISCIPLINAR DA DAGMF (TJ/FC-2)

Gerir a Equipe Multidisciplinar da Subdireção de Apoio Multidisciplinar;
Elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;
Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários, zelando por sua eficácia e efetividade;

Auxiliar na instrução e acompanhamento de processos que tramitem na unidade, que demandem conhecimento especializado.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 2025)

110. CHEFE DE SETOR DO CEJUSC DE RORAINÓPOLIS (TJ/FC-4)

Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados sobre o funcionamento e os benefícios dos métodos autocompositivos, incentivando a adesão às soluções consensuais;
Auxiliar juízes e demais servidores na triagem de processos que possam ser encaminhados para conciliação ou mediação, contribuindo para a redução da litigiosidade;
Providenciar os trâmites administrativos necessários após as sessões, garantindo a correta formalização dos acordos homologados e a remessa dos autos ao setor competente;
Receber e atender demandas de advogados, partes e demais interessados, fornecendo informações sobre a tramitação dos processos conciliatórios e as próximas etapas do procedimento;
Organizar e preparar as salas de conciliação e mediação, garantindo o ambiente adequado para a realização das sessões presenciais ou virtuais;
Alimentar os sistemas eletrônicos do Tribunal com a consolidação das informações das sessões realizadas, registrando dados relevantes para fins estatísticos e de controle interno.
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;
Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que porventura estejam relacionados à atividade do setor;
Manter interlocução com a Corregedoria Geral de Justiça e o NUPEMEC, propondo melhorias em normas, sistemas e metodologias, bem como solicitando orientações em casos de dúvidas ou questões controversas;
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;
Remeter ao NUPEMEC os relatórios dos serviços de mediação judicial e conciliação, para fins de elaboração de cálculos remuneratórios;
Acompanhar as atividades desempenhadas pelos mediadores, conciliadores e estagiários, orientando-os na execução de suas atividades.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

111. COORDENADOR(A) DA ASSESSORIA JURÍDICA (TJ/FC-2)

Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Assessores Jurídicos, promovendo a uniformidade, qualidade técnica e tempestividade na produção jurídica da unidade;

Planejar, organizar e controlar a distribuição de demandas jurídicas entre os membros da equipe, assegurando a alocação eficiente dos recursos humanos e a observância dos prazos legais e regimentais;
Assegurar a conformidade dos pareceres jurídicos, minutas de atos normativos, despachos e demais manifestações jurídicas com a legislação vigente, jurisprudência consolidada e diretrizes institucionais;
Apoiar a alta administração do Tribunal na tomada de decisões estratégicas, prestando orientação jurídica qualificada e contribuindo com a análise de riscos legais e institucionais;
Estabelecer interlocução com unidades internas e órgãos externos, promovendo o alinhamento jurídicoinstitucional e a integração dos trabalhos de interesse do Poder Judiciário;
Acompanhar a tramitação de projetos de lei, regulamentos e atos administrativos elaborados pela unidade, monitorando seu andamento e promovendo os ajustes necessários em articulação com os setores competentes;
Conduzir reuniões técnicas e administrativas com a equipe de assessores jurídicos, promovendo a integração, capacitação contínua e o aperfeiçoamento das práticas de trabalho;
Consolidar e atualizar jurisprudência e entendimentos jurídicos relevantes para a atuação da unidade, promovendo a padronização e a segurança jurídica nas manifestações emitidas;
Participar da definição de metas e indicadores de desempenho da unidade, acompanhando sua execução e propondo ajustes estratégicos para o cumprimento dos objetivos institucionais;
Fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, incentivando o uso de tecnologias, metodologias ágeis e a simplificação de fluxos, em consonância com as diretrizes de gestão por processos;
Emitir relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica, subsidiando a tomada de decisão dos gestores e o planejamento institucional;
Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da atuação jurídica da unidade.

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 22, de 2025)

ANEXO XIII
ORGANOGRAMA

Será disponibilizado no site do *tjrr.jus.br*