

Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 53, de 13 de novembro de 2014.

~~PORTARIA TJRR/TP N. 23, DE 5 DE JANEIRO DE 2009. (*)~~

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

~~CONSIDERANDO o disposto no § 1º do artigo 20 da Lei Complementar Estadual n. 142/2008; e~~

~~CONSIDERANDO a urgência da matéria e a inexistência de desembargadores presentes para deliberar sobre o tema,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Editar, “ad referendum” do Egrégio Tribunal Pleno, as normas sobre as atribuições dos cargos em comissão do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima, criados pela Lei Complementar Estadual n. 142, de 29 de dezembro de 2008, bem como os requisitos exigidos para o seu provimento, na forma constante do anexo A, que integra esta Portaria, para vigor até a regulamentação da lei.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2009.~~

~~Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.~~

Robério Nunes
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no Diário da Justiça, 2009
(*) Republicado por incorreção no DJe, edição 4019, 6.2.2009, p.p. 7-15 .

~~ANEXO A~~

~~DOS CARGOS COMISSIONADOS~~

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TJ/DAS-402~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação, relevantes ao exercício das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

1. Planejar e coordenar projetos de modernização administrativa através do processamento eletrônico de informações;
2. Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos regulando os investimentos aos legítimos objetivos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Estabelecer as diretrizes do departamento, orientando e acompanhando o cumprimento destas;
4. Coordenar as atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Informática, Bacharel em Direito ou em Administração, ou Pós-graduado na área de Computação Científica.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral

TITULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA TJ/DAS-406

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar o Poder Judiciário na área tecnológica dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Subsidiar o Departamento de Administração nos assuntos pertinentes a Arquitetura e a Engenharia;
2. Coordenar as atividades das Seções de Desenvolvimento de Projetos e Fiscalização;
3. Avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e a Engenharia.
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, Engenharia Civil ou Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TITULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE TJ/DAS-406

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar e coordenar o processamento dos registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e analisar os registros das operações da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão por meio de balancetes mensais e balanço anual;
2. Verificar a exata observância dos limites das cotas orçamentárias atribuídas ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro do sistema que for instituído para esse fim.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

3. Evidenciar perante a Fazenda Pública da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
4. Acompanhar e analisar as liquidações das despesas e receitas efetuadas;
5. Acompanhar criteriosamente a composição patrimonial;
6. Levantar os balanços gerais, a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
7. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais;
8. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal – RGR, e Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
9. Elaborar anualmente a prestação de contas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima dentro dos prazos estabelecidos;
10. Exigir dentro do prazo de 60 (sessenta dias), contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de Conclusão de Nível Superior em Ciências Contábeis.

LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DE SERVIÇO MÉDICO – TJ/DAS-406~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar e controlar as atividades do serviço médico do Tribunal de Justiça.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar atividades administrativas do setor;
2. Participar de planejamento e programações de ações que visem promover a qualidade de vida no trabalho por meio de campanhas, palestras e atendimento itinerante, contribuindo para um ambiente mais saudável;
3. Organizar escala de atendimento e plantão;
4. Manter o cadastro biomédico dos servidores;
5. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de junta médica à Divisão de Recursos Humanos;
6. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Serviço Médico.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia de interesse do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia;
2. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
3. Elaborar projetos básicos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
4. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Arquitetura.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Projetos

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário, bem como sua fiscalização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar especificações, orçamentos e fiscalização de obras civis;
2. Elaborar especificações, orçamentos e fiscalização de contratos pertinentes à Arquitetura e Engenharia;
3. Elaborar pareceres técnicos no âmbito da Arquitetura e Engenharia;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Engenharia Civil.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Projetos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dar suporte ao gestor dos contratos administrativos, desenvolvendo as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução dos contratos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar todos os contratos, acordos, atas de registro de preço, convênios e demais termos formalizados pela administração do Tribunal;
2. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
3. Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar projeto básico, cópia da proposta da empresa, eventuais termos aditivos, apostilamentos, cópias das notas de empenhos emitidas, extrato de publicação, e demais documentos pertinentes ao acompanhamento;
4. Acompanhar o prazo de vigência de todos os instrumentos, adotando as providências para o atendimento dos prazos descritos na Portaria GP nº 284/2003;
5. Verificar, junto aos fiscais, se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente, comunicando ao gestor de contratos eventuais atrasos e pedidos de prorrogação;
6. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências informadas pelos fiscais, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
7. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contratos (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

8. Comunicar ao gestor de contratos, formalmente, irregularidades passíveis de penalidade, após os contatos prévios com o fiscal do contrato;
9. Solicitar aos fiscais esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
10. Encaminhar ao gestor de contratos pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;
11. Encaminhar ao gestor de contratos, no início de cada exercício financeiro, a documentação pertinente aos contratos em vigor, para abertura de procedimento administrativo para o devido acompanhamento;
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento Específico: Leis n.ºs 8.666/93 e 4.320/64, Decreto nº 3931/2001, Resolução TJ nº 035/2006, e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Contratos

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais e Departamento de Administração.

TITULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que garantam o pleno funcionamento das redes mantidas pelo Departamento de Informática.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar a conectividade das redes do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
2. Prestar suporte técnico nas redes locais e redes de longa distância administradas pelo Departamento de Informática do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Executar as atividades de manutenção das instalações atendendo às necessidades de substituição, remoção e ampliação dos pontos de rede;
4. Executar, periodicamente, procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Monitorar e avaliar o desempenho das redes mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de infraestrutura de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TITULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que assegurem os aspectos de segurança e performance nas redes mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pelo Departamento de Informática;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

2. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem a segurança da rede;
3. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores;
4. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede;
5. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Elaborar e executar políticas de acesso à rede do Tribunal de Justiça e à Internet;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Segurança de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que assegurem os aspectos de compatibilidade, disponibilidade e interoperabilidade nos sistemas de rede, mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
2. Administrar e atualizar diariamente os sistemas operacionais dos servidores de rede, verificando possíveis incompatibilidades de versões;
3. Registrar os números de série das licenças dos sistemas operacionais em arquivo único, prevendo antecipadamente o início e término de cada licença;
4. Relatar toda e qualquer incompatibilidade das atualizações em relação aos sistemas instalados, que por ventura possam impactar na indisponibilidade dos serviços;
5. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como, redundância de dados em servidores réplicas;
6. Coordenar projetos que visem salvar e guardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados, que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede;
7. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
8. Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
9. Organizar e manter todos os logs de auditoria, de todos os sistemas e serviços por no mínimo cinco anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Sistemas de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROJUDI TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Coordenar as atividades relativas aos chamados do Sistema de Processo Eletrônico, atendendo e solucionando as dúvidas dos usuários que utilizam o sistema. Discutir e propor melhorias no sistema. Assessorar a Divisão de Sistemas, informando sobre necessidades de novas implementações.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Receber e registrar todos os chamados referentes ao Sistema de Processo Eletrônico, orientando os e primando sempre pela qualidade no atendimento;~~
- ~~2. Acompanhar o andamento do atendimento dos chamados até o seu encerramento;~~
- ~~3. Retornar ao usuário certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;~~
- ~~4. Identificar juntos aos usuários, as necessidades de melhorias no sistema visando sempre sua evolução;~~
- ~~5. Acompanhar o treinamento dos usuários visando sua correta utilização; e 6. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Informática.~~

LOTAÇÃO: ~~Seção de Atendimento ao PROJUDI~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Divisão de Sistemas~~

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Elaborar, coordenar, manter controle e acompanhar os registros de escrituração.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Efetuar diariamente os lançamentos contábeis dos orçamentos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, processando os registros contábeis da receita e da despesa;~~
- ~~2. Escrituração dos fatos extra-orçamentários;~~
- ~~3. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;~~
- ~~4. Efetuar a conciliação bancária do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~5. Efetuar a conciliação dos bens em almoxarifado com a contabilidade;~~
- ~~6. Efetuar a conciliação dos bens permanentes com a contabilidade;~~
- ~~7. Elaborar Balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos estabelecidos na Lei nº. 4.320/64 e suas alterações do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~8. Fazer levantamento mensal para elaboração da DIRF anual da retenção de imposto de renda da fonte, referente aos pagamentos de serviços, aluguéis e precários.~~
- ~~9. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de Conclusão de Nível Superior em Ciências Contábeis.~~

LOTAÇÃO: ~~Seção de Escrituração~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Divisão de Contabilidade.~~

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO TJ/DAS-408~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Processar os registros contábeis, exercendo controle e acompanhamento das liquidações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber os procedimentos administrativos devidamente instruídos, processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Processar a liquidação da folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
3. Encaminhar à Seção de Pagadoria os empenhos liquidados para pagamentos;
4. Solucionar os problemas relativos à liquidação da despesa;
5. Proceder os ajustes contábeis referentes a liquidação da despesa e arrecadação da receita.
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de Conclusão de Nível Superior em Ciências Contábeis.

LOTAÇÃO: Seção de Liquidação

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS – TJ/DAS 408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e acompanhar os contratos, convênios ou acordos, cuja fiscalização lhe for atribuída, bem como confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de magistrados e servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
2. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas, com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e guardas mirins, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado.
4. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e guardas mirins;
5. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Administração de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – TJ/DAS 408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos e pesquisa sobre a necessidade de treinamento;
2. Promover treinamento aos servidores, emitindo frequências, certificados, avaliações e outras atividades relativas a treinamento;
3. Manter registro da realização de treinamentos e quadro atualizado da participação de magistrados e servidores em eventos;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Elaborar, anualmente, estimativas de despesas de viagens de magistrados e servidores;
5. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de magistrados e servidores para participarem em eventos de interesse do Tribunal de Justiça, levantando custos, providenciar reservas e emitir requisição de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas;
6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem;
7. Emitir certificados de participação em treinamentos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos;
10. Elaborar certidões e declarações referentes a treinamento;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio e conhecimentos específicos na área de treinamento e qualificação de pessoal e relações humanas.

LOTAÇÃO: Seção de Treinamento e Qualificação de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento e Controle de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA — TJ/DAS-404

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, analisar e coordenar a execução de levantamentos estatísticos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao TJRR, através de transmissão eletrônica, observando o calendário estabelecido na Resolução nº 15, de 20.04.2006, do CNJ;
2. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;
3. Programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;
4. Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Estatística e Gestão Estratégica.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS — TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Central de Mandados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Central de Mandados;
2. Controlar o recebimento e devolução de mandados às varas mediante protocolo;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

3. Distribuir e redistribuir mandados aos oficiais de justiça, realizando a manutenção/atualização do sistema;
4. Observar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, comunicando imediatamente ao Diretor do Fórum qualquer irregularidade;
5. Verificar se o cumprimento dos mandados ocorreu com observância das determinações judiciais neles contidas, bem como se estão devidamente certificados;
6. Organizar escala de plantão dos oficiais de justiça;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Central de Mandados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do fórum.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DE EXECUÇÃO PENAL TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Divisão Interprofissional de Execução Penal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão Interprofissional de Execução Penal, mantendo o Juiz da 3ª Vara Criminal informado acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
2. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do Juiz e as disposições legais pertinentes à execução das penas restritivas de direitos e medidas alternativas, além das atividades estabelecidas no plano de ação da DIEP;
3. Dirigir os trabalhos de análise, pré seleção, cadastro e credenciamento de entidades públicas, privadas e organizações não governamentais nacionais com vista à manutenção da rede de atendimento;
4. Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários e reeducandos que tenham recebido pena ou medida alternativa;
5. Encaminhar relatórios, pareceres técnicos, sumários sociais e outros documentos de conteúdo técnico administrativo a quem se faça necessário;
6. Proceder o encaminhamento de beneficiários e reeducandos para os locais de cumprimento de penas e medidas alternativas;
7. Supervisionar as atividades de fiscalização junto aos beneficiários ou reeducandos em cumprimento de penas e medidas alternativas e às entidades que compõem a rede de atendimento;
8. Promover ações voltadas para a conscientização da sociedade quanto à importância da manutenção de parcerias que busquem contribuir no processo de ressocialização dos cumpridores de penas e medidas alternativas;
9. Fomentar ações que visem contribuir para a elaboração da política criminal voltada para a prevenção da delinquência, sob a supervisão do Juiz da 3ª Vara Criminal;
10. Emitir recibos e declarações de comparecimento;
11. Executar outras atividades correlatas.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, Psicologia e Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Execução Penal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: 3ª Vara Criminal.

TÍTULO DO CARGO: ~~COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Coordenar as atividades da Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Coordenar as atividades de todos os agentes de proteção (concursados e voluntários);~~
- ~~2. Organizar os serviços realizados na sede, rodoviária e aeroporto, planejando escalas mensais, que deverão ser efetivamente cumpridas;~~
- ~~3. Fiscalizar os serviços realizados pelos agentes, visando o bom andamento dos feitos inerentes ao cargo (cumprimento de mandados, diligências, carga horária diária) e atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Pedagogia, Administração, Psicologia ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Juizado da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: ~~COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Coordenar e Supervisionar as Atividades Desenvolvidas na Unidade Móvel da Vara da Justiça Itinerante e nos Programas de Acesso ao Judiciário (Justiça no Trânsito, Programa Itinerante de Registro e Núcleo de Atendimento e Conciliação – Resolução TP nº 040/06, art. 7º).~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;~~
- ~~2. Orientar e supervisionar as atividades dos conciliadores; Manter atualizado o cadastro de conciliadores para os fins do §1º, do art. 5º da Resolução TP nº 34/06;~~
- ~~3. Colaborar em levantamento de dados, estudos e pesquisas para a formalização de planos, programas, projetos e ações que envolvam as atividades de programas de acesso ao Judiciário e das Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;~~
- ~~4. Auxiliar o Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante no planejamento, acompanhamento, controle, fiscalização e execução dos projetos que contemplem os programas de acesso ao Judiciário e as Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;~~
- ~~5. Coletar dados e elaborar relatório estatístico das atividades e peculiaridades relevantes e apresentar, periodicamente, ao Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante para avaliação;~~
- ~~6. Propor, fundamentadamente, medidas visando à melhoria ou o aperfeiçoamento dos serviços;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

- ~~7. Contribuir para o bom funcionamento nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;~~
~~8. Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, quando necessário;~~
~~9. Zelar pelo cumprimento das normas de hierarquia e disciplina aplicadas ao Poder Judiciário;~~ 10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Pedagogia, Psicologia ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimento básico de informática.

LOTAÇÃO: Vara da Justiça Itinerante.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Justiça Itinerante.