



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

~~RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 9, DE 20 DE ABRIL DE 2022.~~

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

~~O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições legais, e~~

~~CONSIDERANDO a busca constante da excelência, valor sob o qual se sustenta o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, conforme Planejamento Estratégico 2021/2026;~~

~~CONSIDERANDO a previsão legal para transformação de cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, desde que não importe em aumento de despesa, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Estadual n. 227, de 4 de agosto de 2014, com redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 249, de 15 de dezembro de 2016;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n. 310, de 22 de fevereiro de 2022; e~~

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

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º O art. 2º da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima as unidades cuja designação, classificação, subordinação e finalidade são as constantes no Anexo I, representadas graficamente em organograma disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.” (NR)~~

~~Art. 2º O § 2º do art. 4º da Resolução TJRR n. 70, de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 4º~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

§ 2º A estrutura básica comum às unidades judiciais de primeiro grau é gabinete de Juiz e Secretaria, podendo apresentar outras estruturas vinculadas, conforme organograma disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.” (NR)

Art. 3º Criar o Setor de Monitoramento e Informações Estratégicas, subordinado à Secretaria de Gestão Estratégica.

Art. 4º A Subsecretaria de Compras passa a ser Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos, subordinada à Secretaria de Gestão Administrativa.

Art. 5º O cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA 3, do Núcleo Jurídico Administrativo, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC 1.

Art. 6º Subtrair do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:

I um cargo em comissão de código TJ/DCA 5;

II cinco cargos em comissão de código TJ/DCA 6;

III dois cargos em comissão de Analista de Negócios, código TJ/DCA 10;

IV um cargo em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA 14;

V um cargo em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA 19; e

VI uma Função Técnica Especializada, código TJ/FC 5.

Art. 7º Acrescer ao Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:

I um cargo em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA 13;

II onze cargos em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA 14;

III um cargo em comissão de Assessor de Gabinete Administrativo, código TJ/DCA 16;

IV um cargo em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA 19;

V uma função de confiança de Assessor Executivo, código TJ/FC 1;

VI uma função de confiança de Diretor de Secretaria, código TJ/FC 2;

VII uma função de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC 4; e

VIII três funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC 6.

Art. 8º O Anexo I, referente à Estrutura Administrativa da Presidência, da Resolução TJRR n. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"(...)

21.1.2. Setor de Monitoramento e Informações Estratégicas	Subsidiar a definição da estratégia e a sinergia das ações de gestão com dados e informações nas áreas judicial e administrativa.
---	---

(...)	-
23.3.4. Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos, subordinada à Secretaria de Gestão Administrativa.	Articular os processos de estruturação das contratações do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas. Coordenar e colaborar com a construção de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia.

”(NR)

Art. 9º O Anexo II da Resolução TJRR n. 70, de 19 de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 10. O Anexo III da Resolução TJRR n. 70, de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 11. Revogar os itens 31 e 69 do Anexo IV da Resolução TJRR n. 70, de 2016, referentes aos Requisitos para Provimento de Cargo em Comissão.

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

“(…)

11.	Subsecretário de Aquisições, Licitações e Credenciamentos	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública.
(...)	-	-	-
47.	Chefe do Escritório de Cerimonial	-	Formação superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Secretariado Executivo.
(...)	-	-	-
62.	Chefe do Escritório de Comunicação	-	Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

”(NR)

Art. 13. O Anexo V da Resolução TJRR n. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

58.	Chefe do Setor de Mídias Sociais	Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Formação Superior em Publicidade.
(…)	-	-
65.	Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais	Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social com qualquer habilitação.
(…)	-	-
78.	Chefe do Setor de Produção e Comunicação	Servidor Efetivo com Formação Superior.
79.	Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Servidor Efetivo com Formação Superior.
80.	Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo	Servidor Efetivo com Formação Superior em Direito.
81.	Gestor do NUPEMEC	Servidor Efetivo com Formação Superior e certificação em conciliação ou mediação judicial, nos termos da Resolução CNJ n. 125/2010.
82.	Chefe do Setor de Monitoramento e Informações Estratégicas	Servidor efetivo com Formação Superior.
83.	Assessor Executivo	Servidor efetivo com Formação Superior.

”(NR)

Art. 14. Revogar o item 90 do Anexo VI da Resolução TP n.70, de 2016.

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

“(…)

20. COORDENADOR DO NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Auxiliar na condução das unidades de apoio indireto à atividade judicante por meio do suporte jurídico para promover soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Coordenar as atividades de suporte jurídico de modo que viabilize ao Poder Judiciário solucionar suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;

Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Designar servidor para auxiliar a Subsecretaria de Aquisições, Licitações e Credenciamentos durante o processo de contratações sempre que for demandado, prestando suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas à unidade de modo a evitar que processos de prescindem de análise jurídica sejam submetidos ao Núcleo;
Coordenar a emissão parecer jurídico nas matérias em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;
Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais.

21. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS

Acompanhar e controlar todos os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual;
Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Realizar projeções e tendências das despesas contratuais, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Acompanhar o plano de contratação anual, a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos, inclusive para atender instrumentos legais de controle, como prestação de contas e outros, que venham a ser exigidas do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho;
Supervisionar o controle da vigência, o saldo e os prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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.

22. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

~~(...)~~

~~25. SUBSECRETÁRIO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CREDENCIAMENTOS~~

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

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

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

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

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

~~Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;~~

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

~~Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;~~

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

~~(...)~~

~~48. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO~~

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

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

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

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

(...)

53. CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA

Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário ao seu bom funcionamento, disponibilizando veículos e motoristas no tempo e qualidade necessários;
Gerenciar a rotina de transporte entre os prédios do Poder Judiciário de modo a atender às necessidades, otimizando os custos, com base nas prioridades das demandas na capital e interior;
Gerenciar a frota do Poder Judiciário de modo a assegurar a conformidade dos veículos por meio de revisões preventivas e corretivas;
Coordenar a utilização dos veículos e designação de seus condutores, verificando a prioridade das demandas na capital e interior;
Fiscalizar os contratos de lavagem, mecânica em geral, elétrica, filtros, direção e outros relativos à frota do Poder Judiciário;
Monitorar as manutenções de forma individualizada por veículo, registrando de forma específica o serviço realizado, as peças substituídas, a fim de controlar atuação das empresas contratadas e ainda a vantajosidade de manter o veículo na frota;
Gerenciar os motoristas no desempenho de suas atividades, designando os para cada

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

(...)

143. CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação da Ejur;
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 Ejur;
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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

~~144. CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO~~

~~Executar atividades administrativas necessárias à garantia da realização do plano anual de atividades pedagógicas;~~

~~Elaborar e executar o plano anual de aquisição e contratação da Ejurr;~~

~~Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;~~

~~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.~~

~~(...)~~

~~”(NR)~~

~~Art. 16. Revogar o Anexo VII da Resolução TJRR n. 70, de 19 de dezembro de 2016.~~

~~Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~-~~

~~-~~

Cristóvão Suter
Presidente

~~-~~

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 7128](#), 11.4.2022, pp. 2-10.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade- por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	104	104
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	29
TJ/DCA-7	Subsecretário	21	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	4	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	2	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6
TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	35	40
TJ/DCA-13	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	4	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	70
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	57	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	53
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	40	
Total			394

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Função	Quantidade- por função	Total de vagas
TJ/FC-1	Coordenador de Núcleo	6	41
TJ/FC-1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC-1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC-1	Chefe do Gabinete Militar	1	
TJ/FC-1	Assessor Executivo	1	
TJ/FC-2	Diretor de Secretaria	39	41



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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