

[Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 18, de 5 de abril de 2006.](#)
~~RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 19, DE 14 DE AGOSTO DE 2002.~~

~~O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária, no exercício da competência que lhe é atribuída pelo Código de Organização Judiciária e pelo seu Regimento Interno; e~~

~~CONSIDERANDO o disposto no § 2º do Art. 23 e Parágrafo Único do Art. 34 da Lei Complementar Estadual n. 18/96, alterada pela L.C.E. n. 58, de 17 de julho de 2002; e~~

~~CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º e 6º da L.C.E. n. 18/96, com suas alterações posteriores;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Regulamentar a descrição e especificação dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, bem como os requisitos exigidos para o seu provimento, que são os constantes dos anexos A e B, tornando os partes integrantes da presente Resolução;~~

~~Art. 2º Aprovar o Organograma da 2ª Instância e do segmento Técnico Administrativo do Poder Judiciário do Estado de Roraima, que passa a vigorar conforme o anexo C da presente resolução;~~

~~Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação;~~

~~Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.~~

Lupercino Nogueira
Presidente

Robério Nunes
Vice-Presidente

José Pedro Fernandes
Corregedor Geral de Justiça

Ricardo Oliveira
Desembargador

Mauro Campello
Desembargador

Almiro Padilha
Desembargador



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO A

~~TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR – TJ/NS-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Planejar, organizar, coordenar e executar métodos e técnicas administrativas.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;~~
- ~~3. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;~~
- ~~4. Participar de etapas de treinamento de pessoal;~~
- ~~5. Assessorar os órgãos administrativos e técnicos, emitindo pareceres, elaborando relatórios etc.;~~
- ~~6. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnico-administrativos e seus respectivos planos de implantação;~~
- ~~7. Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinações oriundas de instância superior;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

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

~~LOTAÇÃO:~~ Diretoria Geral, Departamento de Administração/Departamento de Planejamento e Finanças/Departamento de Recursos Humanos.

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS – TJ/NS-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Atividades desenvolvidas na área de processamento de dados, destinadas, principalmente, a analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a eficácia e eficiência do sistema organizacional.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, estabelecendo contatos com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da sua informatização;~~
- ~~2. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levando em conta os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão;~~
- ~~3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização para determinar os planos e seqüências de elaborações de programas de operação;~~
- ~~4. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;~~
- ~~5. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais atividades correlatas, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros envolvidos na operação do computador;~~
- ~~6. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir-se as modificações necessárias;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Analista de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Informática.

~~TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – TJ/NS-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Assessorar a justiça na área da infância e da juventude, no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas aos conflitos sociais que envolvam crianças e/ou adolescentes e suas famílias.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação à autoridade judiciária;~~
- ~~2. Promover estudo e acompanhamento social de crianças e adolescentes, bem como de suas famílias;~~
- ~~3. Elaborar pareceres, laudos e/ou outros relatórios técnicos, da criança ou adolescente e sua família, nas áreas cível e sócio-educativa;~~
- ~~4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;~~
- ~~5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de criança e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;~~
- ~~6. Fiscalizar a execução judicial das medidas sócio-educativas;~~
- ~~7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

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

~~LOTAÇÃO:~~ Vara da Infância e da Juventude.

~~TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA – TJ/NS-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Realizar atividades relativa a documentação, catalogação, classificação e indexação de documentos e informações e a consulta para atendimento a usuários.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Planejar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação;~~
- ~~2. Elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de base de dados, conservação e desenvolvimento do acervo bibliográfico e modernização dos serviços;~~
- ~~3. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;~~
- ~~4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;~~
- ~~5. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimo do acervo sob sua responsabilidade;~~
- ~~6. Elaborar relatório técnico e emitir pareceres em sua área de competência;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

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

~~LOTAÇÃO:~~ Biblioteca.

~~TÍTULO DO CARGO: CONTADOR – TJ/NS-1~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar norma de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Formalizar processo de pagamento das despesas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Acompanhar e supervisionar a prestação de contas anual;
6. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
7. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em todos os seus estágios;
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Finanças e Secretaria de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ESCRIVÃO TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades cartorárias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Digitar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;
2. Lavrar procurações, por termo, nos autos;
3. Comparecer às audiências e acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício;
4. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;
5. Expedir certidões a requerimento das partes;
6. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia no mural do fórum;
7. Preparar o expediente do juiz, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartório;
8. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;
9. Elaborar estatística mensal do cartório e remetê-la à Corregedoria Geral de Justiça;
10. Supervisionar os serviços auxiliares cartorários e sala de audiência;
11. Coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório;
12. Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

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: Varas Cíveis e Criminais das Comarcas, Juizados Especiais, Juizado da Infância e da Juventude, Turma Recursal e Cartório Contador/Distribuidor/Partidor.

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a justiça da infância e da juventude no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas que visem o desenvolvimento da criança e/ou adolescente e sua família.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação da autoridade judiciária;
2. Promover o estudo e acompanhamento pedagógico de criança e adolescente;
3. Elaborar pareceres, laudos e/ou relatórios técnico pedagógicos da criança e adolescente nos processos ou audiências;
4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;
5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de crianças e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;
6. Fiscalizar a execução judicial das medidas sócio-educativas;
7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Vara da Infância e da Juventude.

~~TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – TJ/NS-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Assessorar a justiça da infância e da juventude no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação da autoridade judiciária;
2. Promover o estudo e acompanhamento psicológico de crianças e/ou adolescentes e suas famílias;
3. Elaborar pareceres, laudos e/ou relatórios técnico psicológicos da criança e/ou adolescente e da dinâmica familiar, nos processos ou em audiências;
4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;
5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de crianças e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;
6. Fiscalizar a execução judicial das medidas sócio-educativas;
7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Vara da Infância e Juventude.

~~TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA – TJ/NM-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Fazer cumprir as ordens da justiça de 1ª e 2ª Instâncias da capital e do interior.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Fazer, na forma da lei, citação, notificação, prisão, penhora, apreensão e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;
2. Executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri;
4. Auxiliar o Diretor do Fórum na manutenção da ordem, disciplina e fiscalização;
5. Apregoar as partes nas audiências;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

6. Exercer funções de porteiro dos auditórios, quando designado;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: 1ª e 2ª Instâncias da capital e do interior.

~~TÍTULO DO CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR – TJ/NM-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Codificar programas obedecendo projetos pré-definidos.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua performance;
3. Projetar, sob supervisão e orientação, procedimento de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas e em linguagem compatível com o equipamento;
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

Conhecimentos específicos: Habilitação em curso de programação de sistema de computação.

LOTAÇÃO: Departamento de Informática.

~~TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – TJ/NM-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Executar atividade nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação e suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Instalar e operar sistemas computacionais;
2. Instalar e operar programas aplicativos;
3. Montar e fazer manutenção preventiva de computadores;
4. Identificar arquitetura de redes;
5. Executar manutenção em cabeamento e conexões de rede;
6. Desenvolver sistemas computacionais;
7. Solucionar problemas nas áreas afins;
8. Dar suporte aos usuários;
9. Desenvolver treinamento de Pessoal;
10. Fazer criação e editoração eletrônica;
11. Criar websites;
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em programação, rede, operação de computação, hardware).

LOTAÇÃO: Departamento de Informática.

~~TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO – TJ/NM-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Auxiliar o Escrivão na execução das atividades cartorárias e os Secretários do Tribunal Pleno e da Câmara Única junto às respectivas Secretarias.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Praticar, simultaneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste;~~
2. ~~Substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento;~~
3. ~~Praticar, simultaneamente com o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes;~~
4. ~~Substituir o Secretário do Tribunal Pleno ou Câmara Única em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento;~~
5. ~~Executar trabalhos de digitação e proceder a revisão do material digitado;~~
6. ~~Supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho;~~
7. ~~Supervisionar o material digitado em seu posto de trabalho;~~
8. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão do ensino médio.~~

~~Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.~~

LOTAÇÃO: ~~1ª e 2ª Instâncias, Varas Cíveis e Criminais das Comarcas, Juizado da Infância e Juventude, Cartório Contador/Distribuidor/Partidor, Juizados Especiais.~~

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JUDICIÁRIO — TJ/NM-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Executar tarefas de nível intermediário nas atividades de 1ª e 2ª Instâncias da Capital e do interior.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Cumprir determinações judiciais despachadas nos autos dos processos;~~
2. ~~Atender ao público interno e externo prestando informações sobre os autos;~~
3. ~~Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;~~
4. ~~Receber, expedir e controlar correspondências, processos e expedientes;~~
5. ~~Preencher guias e outros documentos cartorários;~~
6. ~~Proceder a movimentação de processos internos conforme determinação;~~
7. ~~Proceder a entrega de correspondências externas;~~
8. ~~Executar outras atividades afins que lhe forem repassadas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão do ensino médio.~~

~~Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.~~

LOTAÇÃO: ~~1ª e 2ª Instâncias, Varas Cíveis e Criminais das Comarcas da Capital e interior, Juizado da Infância e Juventude, Cartório Contador/Distribuidor/Partidor, Juizados Especiais e Justiça Especial Volante.~~

TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR — TJ/NM-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Receber documentos para digitação;~~
2. ~~Manter a seqüência e o controle de documentos;~~
3. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão do ensino médio.~~

~~Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.~~

LOTAÇÃO: ~~1ª e 2ª Instâncias da Capital e interior.~~

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL CONTADOR/DISTRIBUIDOR/PARTIDOR — TJ/NM-2



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e supervisionar as atividades do cartório Contador/Distribuidor/Partidor das Comarcas da Capital e interior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Calcular, de acordo com os regimentos respectivos, emolumentos, custas e honorários;
2. Elaborar mapas de controle e demonstrativo das arrecadações de custas e emolumentos;
3. Expedir guias de recolhimento;
4. Ter sob boa guarda e manutenção os livros de carga e processos;
5. Calcular débitos em execução, despejos, indenizações, alimentos e arrestos;
6. Calcular projetos de planilha, inventário e arrolamento;
7. Distribuir equitativamente todos os processos e atos entre os juizes;
8. Emitir e distribuir certidões cíveis e criminais de falência ou concordata e outras;
9. Supervisionar as atividades auxiliares;
10. Manter atualizado mapa estatístico mensal e anual do movimento do cartório por Ações e por Varas;
11. Manter controle da entradas e saídas de processos; e
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio/Técnico em Contabilidade.

LOTAÇÃO: Cartório Contador/Distribuidor/Partidor das Comarcas.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO - TJ/NM-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do juiz e as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, naquilo que lhe couber;
2. Efetuar diligências relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o objetivo de esclarecer a ação da justiça;
3. Promover e exercer a vigilância de menores nas ruas, praças, logradouros públicos, cinemas, teatros e casas de diversões públicas em geral;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Vara da Infância e Juventude.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE SOM - TJ/NM-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar o equipamento de som.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o equipamento sonoro para as reuniões plenárias, Tribunais de Júri e solenidades oficiais do Poder Judiciário;
2. Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação;
3. Diagnosticar defeitos e interrupções sonoras;
4. Manter os equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação;
5. Informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos;
6. Solicitar o material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

Conhecimentos específicos: Habilitação em curso de operador de equipamento de som.

LOTAÇÃO: Departamento de Administração/Diretoria do Fórum.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA — TJ/NM-4~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Operar aparelhos telefônicos.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;~~
- ~~2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;~~
- ~~3. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;~~
- ~~4. Prestar informações gerais relacionados com o local de trabalho;~~
- ~~5. Receber e transmitir mensagens telefônicas;~~
- ~~6. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental.

~~LOTAÇÃO:~~ Departamento de Administração/Diretoria do Fórum.

~~TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA — TJ/NB-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Dirigir veículos do Poder Judiciário.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Dirigir veículos atendendo à necessidade do transporte dos membros do TJ, juízes e servidores em serviço; transportar material;~~
- ~~2. Manter o veículo convenientemente abastecido;~~
- ~~3. Manter o veículo sob responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;~~
- ~~4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;~~
- ~~5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;~~
- ~~6. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ 4ª Série do ensino fundamental.

~~—Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.~~

~~LOTAÇÃO:~~ Departamento de Administração, Diretoria do Fórum, Juizado da Infância e da Juventude e Comarcas.

~~TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — TJ/NB-1~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Executar serviços de manutenção dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Roraima, limpeza e conservação, propiciando as condições de higiene exigidas no ambiente de trabalho.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensílios utilizados;~~
- ~~3. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;~~
- ~~4. Efetuar os trabalhos de limpeza geral das dependências e equipamentos do Poder Judiciário do Estado de Roraima e zelar pela conservação e guarda do material de serviço;~~
- ~~5. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ 4ª Série do ensino fundamental.

~~Conhecimento técnico específico, conforme a natureza da função.~~

~~LOTAÇÃO:~~ Departamento de Administração/Diretoria do Fórum.

ANEXO B



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL – TJ/DAS-401-~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Apresentar ao Presidente as petições e papéis dirigidos ao Tribunal;~~
- ~~2. Despachar com o Presidente o expediente da Diretoria;~~
- ~~3. Relacionar-se pessoalmente com os Desembargadores, no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal;~~
- ~~4. Exercer as atividades previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;~~
- ~~5. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente.~~

~~REQUISITOS:~~ ~~Nível Superior em Direito.~~

~~Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003)~~

~~LOTAÇÃO:~~ ~~Diretoria Geral.~~

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ ~~Presidência.~~

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – TJ/DAS-402-~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Poder Judiciário e Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivos, Transportes, Zeladoria e Portaria, entre outras.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;~~
- ~~2. Elaborar os pedidos de Aquisição de material – PAM, conforme solicitado;~~
- ~~3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~4. Emitir requisição de transporte aéreo;~~
- ~~5. Emitir parecer em procedimentos administrativos;~~
- ~~6. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~7. Expedir requisições de hospedagem e alimentação junto ao estabelecimento contratado para esse fim;~~
- ~~8. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~9. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ ~~Nível Superior em Administração ou em outra área com experiência em Administração Pública.~~

~~Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003)~~

~~LOTAÇÃO:~~ ~~Departamento de Administração.~~

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ ~~Diretoria Geral.~~

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – TJ/DAS-402-~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir, orientar e implementar projetos de informática, relevantes ao exercício das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima calcados nas metas da administração incentivando e maximizando a modernização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Implementar as políticas de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações, priorizadas pela administração superior;
2. Solicitar e coordenar a aquisição de recursos tecnológicos regulando os investimentos aos legítimos objetivos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Acompanhar e orientar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Informática — PDI;
4. Estabelecer as diretrizes do departamento, orientar e acompanhar o cumprimento destas, implantando os controles necessários que garantam a observação dos objetivos estabelecidos no PDI;
5. Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os de recursos e condições necessárias ao bom desempenho de suas atividades;
6. Revisar as diretrizes e planejamentos do departamento visando a sua adequação, por primeiro, às demandas e ainda, à tecnologia;
7. Promover e dirigir as atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário em todas as instâncias e área administrativa;
8. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
9. Planejar programas de capacitação de pessoal para o Departamento de Informática;
10. Divulgar as ações do Departamento de Informática;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior na área de informática.

Nível Superior ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Departamento de Informática.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS — TJ/DAS-402

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades na área de planejamento e finanças e assessorar a direção superior do Poder Judiciário do Estado de Roraima em matérias relacionadas à sua pasta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assinar, juntamente com o Ordenador de Despesa, as notas de empenhos, ordens e remessas bancárias;
2. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário — FUNDEJURR, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;
3. Acompanhar a elaboração dos relatórios semestrais e anuais, bem como a Prestação de Contas;
4. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
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 em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Conhecimentos específicos: nas áreas orçamentária, financeira e contábil.

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Finanças.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Diretoria Geral.~~

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS — TJ/DAS 402~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Coordenar as atividades de recursos humanos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;~~
- ~~2. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~3. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes a concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas; etc.~~
- ~~4. Controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;~~
- ~~5. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;~~
- ~~6. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;~~
- ~~7. Controlar demonstrativos de diária;~~
- ~~8. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;~~
- ~~9. Coordenar as atividades de posse como: cadastramento de funcionários, inserição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;~~
- ~~10. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;~~
- ~~11. Coordenar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional;~~
- ~~12. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço;~~
- ~~13. Acompanhar a elaboração do quadro de férias anualmente;~~
- ~~14. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;~~
- ~~15. Organizar, anualmente, o Quadro de Antigüidades e Tempo de Serviço dos Magistrados;~~
- ~~16. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ ~~Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Psicologia.~~

~~Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia~~ [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003\)](#)

~~LOTAÇÃO:~~ ~~Departamento de Recursos Humanos.~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Diretoria Geral.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO — TJ/DAS 403~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e a jurisprudência e oferecendo parecer em processos nas áreas jurídica e administrativa.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;~~
- ~~3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Incumbir-se do exame de assuntos de caráter jurídico, administrativo e econômico financeiro, de interesse da Administração, bem como emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, as providências cabíveis;
5. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de relatórios gerais e específicos das atividades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados;
6. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos, do interesse da Administração, quando solicitado;
7. Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
8. Emitir parecer sobre requisitórios na forma prevista no Regimento Interno;
9. Prestar assessoramento em sindicância ou processos disciplinares contra magistrado ou serventuário e proceder à correição em serventia do foro extrajudicial, quando designado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ~~Nível Superior em Direito ou pós-graduação na área.~~

Nível Superior em Direito ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003](#)).

LOTAÇÃO: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR – TJ/DAS-404~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Coordenar as atividades de segurança física e pessoal, bem como, assessorar a Presidência em todos os assuntos de natureza Militar e Policial.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e demais órgãos subordinados, inclusive da residência dos desembargadores, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente, aos magistrados e aos visitantes;
2. Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com as autoridades militares e policiais;
3. Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;
4. Planejar e coordenar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;
5. Planejar e coordenar o sistema de segurança da Justiça Especial Volante;
6. Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com curso superior.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – TJ/DAS-404~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Coordenar as atividades do gabinete.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Elaborar Ofícios a serem expedidos;
2. Elaborar despachos em processos judiciais e administrativos;
3. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
5. Coordenar a elaboração do Relatório Anual da Presidência;
6. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ~~Nível superior.~~

Certificado de conclusão do Ensino Médio ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Presidência.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO DA CÂMARA ÚNICA – TJ/DAS-405~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades da Câmara Única.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Digitar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;~~
2. ~~Executar as intimações, lavrando certidões por fé;~~
3. ~~Expedir certidões a requerimento das partes;~~
4. ~~Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia na Secretaria;~~
5. ~~Preparar o expediente dos Desembargadores, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços da Secretaria;~~
6. ~~Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;~~
7. ~~Elaborar demonstrativo do movimento do Cartório, anualmente, e remetê-lo à Presidência;~~
8. ~~Secretariar as sessões da Câmara Única, lavrando as respectivas atas e assinando as com o Presidente da Câmara;~~
9. ~~Substituir o Secretário do Tribunal Pleno em seus afastamentos, ausências e impedimentos;~~
10. ~~Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

REQUISITOS: ~~Nível Superior em Direito.~~

LOTAÇÃO: ~~Secretaria da Câmara Única.~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Vice-Presidência.~~

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO – TJ/DAS-405~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades responsáveis pela administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima quanto à fiel observância das leis e regulamentos em matérias administrativas.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
2. ~~Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa, à eficácia da gestão e à efetividade da atuação dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
3. ~~Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima na prática de atos de gestão administrativa;~~
4. ~~Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, no que diz respeito aos processos licitatórios (contratos e/ou serviços);~~
5. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia. (Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003)

LOTAÇÃO: Secretaria de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

~~TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO TJ/DAS-405~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;~~
- ~~2. Expedir certidões a requerimento das partes;~~
- ~~3. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia na Secretaria;~~
- ~~4. Preparar o expediente do Desembargador, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços da Secretaria;~~
- ~~5. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;~~
- ~~6. Elaborar demonstrativo do movimento do cartório, anualmente, e remetê-lo à Presidência;~~
- ~~7. Supervisionar os serviços auxiliares cartorários e sala de audiência;~~
- ~~8. Secretariar as sessões do Tribunal Pleno, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;~~
- ~~9. Substituir o Secretário da Câmara Única em seus afastamentos, ausências e impedimentos;~~
- ~~10. Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

~~REQUISITOS:~~ Nível Superior em Direito.

~~LOTAÇÃO:~~ Secretaria do Tribunal Pleno.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Presidência.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR TJ/DAS-406~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar as atividades do gabinete.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Elaborar Ofícios a serem expedidos;~~
- ~~2. Elaborar despachos em processos judiciais;~~
- ~~3. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;~~
- ~~4. Coordenar os serviços e atividades e servidores lotados no gabinete;~~
- ~~5. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de Ensino Médio.

~~LOTAÇÃO:~~ Gabinete dos Desembargadores.

~~INCULÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Gabinete dos Desembargadores.

~~TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO TJ/DAS-406~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;~~
- ~~2. Elaborar e fazer publicar Editais das Licitações;~~
- ~~3. Autorizar, modificar ou cancelar emissão de Certificado de Registro Cadastral;~~
- ~~4. Observar os procedimentos licitatórios;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

5. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração;

6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Conhecimentos específicos: Lei 8.666/93 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR DO FÓRUM — TJ/DAS-407—

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria do Fórum.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar a execução das atividades de arquivo cível, criminal, armas apreendidas e do depositário fiel;

2. Supervisionar a entrega de processos, documentos e serviços de telefonia;

Coordenar os serviços de recolhimento, restauração e eliminação de documentos;

3. Registrar, autuar, remeter e arquivar procedimentos administrativos da Diretoria do Fórum;

4. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Fórum;

Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída dos prédios do Fórum;

5. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;

6. Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas e telefônicas do Fórum;

7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Administração ou em outra área com experiência em Administração Pública.

Certificado de conclusão do Ensino Médio ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Diretoria do Fórum.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL — TJ/DAS-407

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informação e divulgação das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima nos diferentes meios de comunicação social.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover fluxo de informação entre a Administração do Poder Judiciário e o público interno e externo;

2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas ao Poder Judiciário (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos);

3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;

5. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores;

6. Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em suas atividades externas;

7. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;

8. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;

9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Comunicação Social.

LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL — TJ/DAS-407~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Planejar, coordenar e organizar eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima em todas as suas fases e criar, planejar e executar programas de integração interna e externa.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Planejar o roteiro das solenidades realizadas pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las;~~
- ~~3. Definir o local, horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento;~~
- ~~4. Realizar levantamento de todos os itens dos apoios administrativos, operacionais, logísticos, de pessoal e externos necessários;~~
- ~~5. Montar protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica;~~
- ~~6. Promover e zelar para que a administração do Poder Judiciário do Estado de Roraima mantenha relacionamento amistoso com os servidores e demais Poderes e órgãos públicos;~~
- ~~7. Desenvolver atividades de cunho social, esportivo ou cultural;~~
- ~~8. Manter cadastros atualizados dos órgãos públicos e segmentos de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~9. Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~
- ~~10. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ ~~Nível Superior em Comunicação Social.~~

~~Conhecimentos específicos: Noções básicas de cerimonial e relação social.~~

~~Certificado de conclusão do Ensino Médio~~ [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003\)](#)

~~LOTAÇÃO:~~ ~~Assessoria de Cerimonial.~~

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ ~~Presidência.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL — TJ/DAS-407~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Prestar assessoramento à Presidência, nas áreas técnica e administrativa.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça elaborando pareceres, pesquisas, estudos e executando trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;~~
- ~~2. Acompanhar os programas executados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~3. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ ~~Nível Superior.~~

~~Certificado de conclusão do Ensino Médio~~ [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003\)](#)

~~LOTAÇÃO:~~ ~~Assessoria Especial.~~

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ ~~Presidência.~~

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL — TJ/DAS-407~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ ~~Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Almoxarifado, Compras e Patrimônio.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Organizar os processos de compras e as respectivas aquisições;~~
- ~~2. Distribuir os empenhos por estimativa e globais;~~
- ~~3. Conferir e encaminhar ao Departamento de Administração os pedidos de aquisição de material;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Supervisionar os prazos de entrega de materiais;
5. Coordenar o registro e controle dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Efetuar, juntamente com a Seção de Patrimônio a análise, recebimento e distribuição de materiais permanentes;
7. Acompanhar a situação física dos bens móveis, emitindo relatório de baixa dos que se apresentem inservíveis, obsoletos ou ociosos, sugerindo, inclusive, o seu destino final;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior.

Conhecimentos específicos: Leis 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Divisão de Material.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS – TJ/DAS 407

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Arquivo, Protocolo, Transporte, Zeladoria e Portaria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar a execução das atividades de arquivo, protocolo, transporte, zeladoria e portaria, limpeza e conservação dos bens do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Supervisionar a entrega de processos, documentos e serviços de telefonia (PABX);
3. Coordenar os serviços de recolhimento, restauração e eliminação de documentos;
4. Manter atualizada a relação dos veículos automotores, fazendo levantamento de gasto, consumo e despesas de manutenção;
5. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior.

LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REDE – TJ/DAS 407

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, definir e implementar projetos que promovam a conectividade e comunicação de dados em todas as instâncias do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Definir a arquitetura das redes locais e redes de longa distância do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Definir e coordenar projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia;
3. Analisar e sugerir novas tecnologias que acrescentem performance e segurança ao tráfego de dados na rede;
4. Coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação de redes e conexões mantidos pelo Departamento de Informática;
5. Identificar, efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de redes externas;
6. Analisar a configuração dos servidores e equipamentos ligados à rede de dados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima relatando as necessidades de atualização e substituição;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

7. Assessorar a Diretoria do Departamento de Informática em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Informática ou experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em Administração de Rede de Dados.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: ~~Divisão de Rede.~~

Nível Superior ou Nível Médio, este com experiência mínima de dois anos em administração de rede de dados ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS – TJ/DAS-407~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Analisar, sugerir e coordenar os projetos de sistemas, visando a informatização das atividades em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, assegurando os aspectos de segurança e confiabilidade.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes do departamento;~~
2. ~~Planejar, orientar e acompanhar as atividades das seções subordinadas;~~
3. ~~Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos;~~
4. ~~Manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas implantados;~~
5. ~~Documentar sistemas, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;~~
6. ~~Planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, avaliação e manutenção dos sistemas mantidos/desenvolvidos pela Departamento;~~
7. ~~Aplicar normas sobre administração de dados, bem como seu armazenamento e gerenciamento;~~
8. ~~Prestar suporte técnico nos bancos de dados mantidos pelo Departamento de Informática~~
9. ~~Gerenciar os recursos dos bancos de dados mantidos pelo Departamento de Informática, zelando pelos aspectos de performance, integridade e segurança;~~
10. ~~Assessorar a Diretoria do Departamento de Informática em assuntos relacionados à sua pasta;~~
11. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Nível Superior em Informática ou experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em Análise de Sistemas e/ou Administração de Banco de Dados.

Conhecimentos específicos: Informática (Análise de Sistemas e Administração de Banco de Dados).

LOTAÇÃO: ~~Divisão de Sistemas.~~

Nível Superior ou Nível Médio, este com experiência mínima de dois anos em análise de sistemas ou administração de banco de dados ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO – TJ/DAS-407~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de Informática;~~
2. ~~Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder 3. Judiciário do Estado de Roraima;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Realizar os procedimentos de instalação de programas aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários;
5. Atender às solicitações dos usuários internos para a instalação de softwares, definição de configuração dos microcomputadores, bem assim de instalação e manutenção dos demais periféricos;
6. Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos e periféricos e de softwares;
7. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
8. Assessorar a diretoria do Departamento de Informática em assuntos relacionados à sua pasta; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Informática ou experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em Informática.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em Hardware).

Nível Superior ou Nível Médio, este com experiência mínima de dois anos em informática ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS – TJ/DAS-407

SÍNTESE DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções a ela vinculadas e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar o fluxo de caixa do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Conferir e encaminhar os processos para pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos;
4. Conferir a movimentação financeira diária, enviando a à Seção de Contabilidade para a escrituração necessária;
5. Coordenar a elaboração dos relatórios semestrais e anuais e as Prestações de Contas do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR;
6. Coordenar as atividades das Seções sob sua responsabilidade;
7. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças, em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Conhecimentos específicos: Nas áreas orçamentária, financeira e contábil.

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO – TJ/DAS-407

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela vinculadas e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

1. Fornecer à SEPLAN/RR, com base nas orientações da direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. Elaborar, em consonância com orientação superior, a Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
4. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário;
5. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
6. Conferir os empenhos e submeter à assinatura do diretor do Departamento de Planejamento e Finanças e do Ordenador de Despesa do Tribunal de Justiça do estado de Roraima;
7. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
8. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças em assuntos ligados a sua área;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Conhecimentos específicos: Lei n. 4.320/64, Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Administração Financeira.

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL TJ/DAS 407~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de pagamento de funcionários, assim como registros funcionais.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Assessorar a direção do Departamento de Recursos Humanos, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Controlar as folhas de pagamento;
4. Acompanhar e controlar as consignações, convênios, contratos e encargos;
5. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;
6. Controlar mensalmente a emissão da relação de contribuição previdenciária;
7. Analisar demonstrativos de diária;
8. Manter atualizado os registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
9. Acompanhar as atividades de administração e posse como: cadastramento de funcionários, inscrição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;
10. Controlar frequências no que se refere a faltas, licenças, horas extras, horário especial;
11. Instruir procedimentos administrativos referentes a pessoal: ativos, inativos e pensionistas;
12. Acompanhar publicações relativas aos assentamentos funcionais; efetuar os respectivos registros;
13. Proceder encaminhamento dos servidores à Junta Médica do Estado de Roraima;
14. Executar outras atividades correlatas.

~~REQUISITOS:~~ Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia ou Psicologia.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Pedagogia ou Psicologia
([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS – TJ/DAS-407

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento do pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar as atividades das seções a ela vinculadas;
2. Acompanhar a aplicação de critérios de avaliação funcional e promocional, sugerindo mudanças, quando necessário;
3. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
4. Administrar o Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
5. Acompanhar lotação, remoção, dispensas, licenças e outros afastamentos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Psicologia ou Pedagogia.

Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a área de pessoal e de treinamento.

Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Pedagogia ou Psicologia
([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento e Controle de Recursos Humanos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar os juizes de 1º grau.

Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e jurisprudência e oferecendo parecer nas áreas jurídica e administrativa. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e de sua Secretaria;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Superior em Direito ou pós-graduação na área.

Nível Superior em Direito ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2003](#))

LOTAÇÃO: A Critério da Presidência.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, organizar e distribuir os materiais de consumo (material de expediente, limpeza, copa, formulários, suprimentos para equipamentos de informática, suprimentos para máquinas copadoras, material elétrico, hidráulico, ferramentas e acessórios) adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Receber, conferir e atestar o recebimento do material de consumo adquirido, de acordo com as especificações de empenhos, contratos ou documentos equivalentes, efetuando o registro de entrada;~~
2. ~~Organizar os materiais em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação;~~
3. ~~Manter o guia de localização dos materiais sempre atualizado;~~
4. ~~Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque;~~
5. ~~Controlar o nível de estoque máximo e mínimo, além do seu nível de ressuprimento, indicando a necessidade de reposição à Divisão de Material;~~
6. ~~Promover a distribuição de material, observando o consumo médio do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída;~~
7. ~~Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais;~~
8. ~~Realizar inventários físicos eventuais periodicamente (respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC);~~
9. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Técnicas de Almoxarifado e Informática Básica.

LOTAÇÃO: Seção de Almoxarifado.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Efetivar o procedimento de compra desde o cadastro de fornecedores até a entrega do material.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;~~
2. ~~Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;~~
3. ~~Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;~~
4. ~~Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;~~
5. ~~Distribuir os editais de licitação encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação;~~
6. ~~Analisar e conferir a documentação das empresas que participarão dos certames licitatórios;~~
7. ~~Receber e organizar a documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
8. ~~Elaborar pesquisa de preços de materiais e serviços de interesse do Poder Judiciário;~~
9. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Leis n. 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Compras.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades concernentes à classificação, codificação, qualificação e levantamento físico dos bens móveis e imóveis do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

1. Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis através da emissão de Termos de Transferência, assim como manter o registro dos bens imóveis do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
2. Observar que o material permanente seja distribuído mediante Termo de Responsabilidade;
3. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
4. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento e Finanças, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
5. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
6. Organizar o cadastro, classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis do Estado sob a jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Legislação pertinente e gestão de materiais.

LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar os serviços de guarda e arquivamento de documentos e processos, oriundos dos diversos setores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, observando conteúdo, prazos e mantendo a acessibilidade aos serviços de consulta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo sua guarda e conservação;
2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os;
3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirados;
5. Manter serviços de consulta local aos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Métodos de arquivamento e cadastro.

LOTAÇÃO: Seção de Arquivo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar os serviços de recebimento, processamento, classificação, tramitação, remessa e informação de documentos internos e externos.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

1. Receber, numerar e registrar correspondências ou os processos encaminhados ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, dando-lhes a devida tramitação;
2. Realizar as atividades de processamento, classificação, distribuição, tramitação, guarda e conservação de documentos;
3. Manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;
4. Manter registro atualizado das autuações de Procedimentos Administrativos numerados cronologicamente;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISIÇÕES PARA PROVIMENTO: Certificado de conclusão de Ensino Médio.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Conhecimentos específicos: Básico em organização e métodos, atendimento ao público e relações interpessoais.

LOTAÇÃO: Seção de Protocolo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar o serviço de transportes, bem como a guarda e conservação dos veículos.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação manutenção e controle de veículos automotores do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Coordenar e controlar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como a execução das manutenções necessárias;~~
- ~~3. Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;~~
- ~~4. Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos ou inservíveis;~~
- ~~5. Atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;~~
- ~~6. Elaborar a escala de serviço e plantões e controlar a movimentação de motoristas;~~
- ~~7. Atualizar a documentação dos veículos do Poder Judiciário do Estado de Roraima junto ao DETRAN;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Legislação de trânsito e mecânica automotiva.

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Transporte.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Divisão de Serviços Gerais.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA E PORTARIA – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Zelar pela conservação e limpeza dos jardins, pátios, fachadas, auditórios e Tribunais de Júri;~~
- ~~3. Controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos a limpeza, conservação, vigilância e copa, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos;~~
- ~~4. Manter atualizadas as cargas dos equipamentos de prevenção contra incêndio;~~
- ~~5. Executar ou promover a execução de reparos nos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~6. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Atendimento ao público e relações interpessoais.

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Zeladoria e Portaria.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Divisão de Serviços Gerais.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA – TJ/DAS-409~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência, administração das redes mantidas pelo Departamento de Informática;
2. Estabelecer e executar políticas e regras de utilização da rede visando a boa performance no tráfego e a segurança dos dados;
3. Especificar, instalar e atualizar programa de antivírus nos servidores que integram a rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
4. Coordenar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus;
5. Realizar o cadastro de usuários e todos os procedimentos relacionados a manutenção das contas de acesso à rede;
6. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos abusivos;
7. Elaborar e executar rotinas de backup e restore para todos os sistemas mantidos pelo Departamento;
8. Organizar e manter em cofre de segurança os meios magnéticos utilizados pelo Departamento de Informática;
9. Monitorar e avaliar o desempenho da rede mantidas pelo Departamento de Informática;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Administração e Segurança.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Rede.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDE – TJ/DAS-409

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. Prestar suporte técnico nas redes locais e redes de longa distância administradas pelo Departamento de Informática do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Executar as atividades de manutenção das instalações atendendo às necessidades de substituição, remoção e ampliação dos pontos de rede;
3. Executar, periodicamente, procedimentos de inspeção nas instalações da rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
4. Elaborar e encaminhar contratos de manutenção das redes mantidas pelo Departamento de Informática garantindo o seu pleno funcionamento;
5. Certificado de conclusão do ensino médio;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Manutenção de Rede.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Rede.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO – TJ/DAS-409



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e implementar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas computadorizados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, avaliação e manutenção dos sistemas utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
2. Definir e disseminar regras de padronização para definição do dicionário de dados;
3. Criar o ambiente básico para o desenvolvimento de sistemas;
4. Administrar o dicionário de dados, criando usuários no dicionário e permitindo o acesso dos mesmos nos aplicativos;
5. Administrar o dicionário de dados, definindo e disseminando regras para a criação de novos dados, novos usuários e o acessos aos mesmos nos aplicativos;
6. Documentar os sistemas desenvolvidos na Seção;
7. Especificar e implementar, aplicações nos ambientes de Internet/Intranet do Poder Judiciário de Roraima fornecendo informações e oferecendo serviços para o público da Internet e usuários da Intranet do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
8. Acompanhar o grau de utilização dos serviços disponíveis nos ambientes de Internet/Intranet do Poder Judiciário do Estado de Roraima visando a melhoria das aplicações;
9. Desenvolver, implantar e manter atualizadas as páginas da Intranet/Internet do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
10. Definir o conteúdo e o direcionamento técnico das páginas da Intranet/Internet, em consonância com as diretrizes do Departamento de Informática;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em Programação).

LOTAÇÃO: Seção de Análise e Desenvolvimento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar e implementar as atividades relativas a implantação de sistemas computadorizados em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes do departamento;
2. Planejar, orientar e acompanhar as atividades das seções subordinadas;
3. Identificar e atender as necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos;
4. Manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas implantados;
5. Documentar sistemas, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;
6. Planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, avaliação e manutenção dos sistemas mantidos/desenvolvidos pelo Departamento de Informática;
7. Aplicar normas sobre administração de dados, bem como seu armazenamento e gerenciamento;
8. Prestar suporte técnico nos banco de dados mantidos pelo Departamento de Informática;
9. Gerenciar os recursos dos bancos de dados mantidos pelo Departamento de Informática, zelando pelos aspectos de performance, integridade e segurança;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Conhecimentos específicos: Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Implantação de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Gerir as atividades de recebimento, distribuição e cumprimento das chamadas de suporte técnico através de planejamento, orientação e aplicação de métodos que garantam o pronto atendimento ao usuário de informática em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Receber/registrar todos os chamados de suporte aos usuários de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e prestar-lhes informação e orientação primando sempre pela qualidade no atendimento;~~
- ~~2. Distribuir os chamados recebidos para o setor competente, observando o grau de prioridade de cada chamado;~~
- ~~3. Acompanhar/registrar o andamento do atendimento dos chamados até o encerramento;~~
- ~~4. Retornar ao usuário certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;~~
- ~~5. Gerenciar e distribuir o suporte a sistemas corporativos, sistemas operacionais e aplicativos instalados nos equipamentos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~6. Identificar e relatar à chefia da Divisão de Suporte e Manutenção as necessidades de equipamentos e melhorias no atendimento ao usuário de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
- ~~7. Executar os chamados técnicos que lhe forem designados informando à Chefia o andamento do chamado desde a sua abertura até o seu encerramento;~~
- ~~8. Armazenar e manter controle de todo o material utilizado no suporte ao usuário;~~
- ~~Manter registro atualizado do parque computacional e de software de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
- ~~9. Acompanhar regularmente o funcionamento dos equipamentos de informática;~~
- ~~10. Realizar a instalação de novos equipamentos;~~
- ~~11. Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática;~~
- ~~12. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de Ensino Médio.

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Atendimento ao Usuário.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Divisão de Suporte e Manutenção.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos do Departamento de Informática;~~
- ~~2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

3. Realizar os procedimentos de instalação de programas aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários;
4. Atender às solicitações dos usuários internos para a instalação de softwares, definição de configuração dos microcomputadores, bem assim de instalação e manutenção dos demais periféricos;
5. Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos e periféricos e de softwares;
6. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

LOTAÇÃO: Seção de Manutenção de Equipamentos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA – FUNDEJURR – TJ/DAS 409~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar todas as arrecadações orçamentárias e extra orçamentárias do Fundo Especial do Poder Judiciário do estado de Roraima – FUNDEJURR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;
2. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei;
3. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
4. Controlar as contas das Comarcas;
5. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
6. Elaborar estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio/Técnico em Contabilidade.

Conhecimentos específicos: Lei n. 297/01, Resolução n. 040/01 do Conselho da Magistratura, Lei 325/02 e contabilidade.

Nível Médio ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Seção de Arrecadação do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE – TJ/DAS 409~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão econômica, financeira e patrimonial;
3. Contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
4. Elaborar, na forma dos prazos determinados, diários, razões, balancetes, balanços e os demonstrativos estabelecidos na Lei 4.320/74;
5. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário do estado de Roraima;
6. Elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais;
7. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~8. Elaborar, anualmente a Prestação de Contas do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;~~

~~9. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Ciências Contábeis emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.~~

~~Conhecimentos específicos: Contabilidade Pública.~~

~~Nível Médio ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Contabilidade.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Finanças.~~

~~**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DA SEÇÃO DE PAGADORIA – TJ/DAS 409~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Organizar o fluxo de caixa e registrar os recursos financeiros do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;~~

~~2. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;~~

~~3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;~~

~~4. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;~~

~~5. Encaminhar a Seção de Contabilidade, através do Chefe de Divisão, a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;~~

~~6. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de Ensino Médio.~~

~~Conhecimentos específicos: Lei n. 4.320/64 e suas alterações, Legislação Tributária, Lei n. 297/01, Resolução n. 40/01 do Conselho da Magistratura, Lei 325/02.~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Pagadoria.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Finanças.~~

~~**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO – TJ/DAS 409~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desenvolver as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário do Estado de Roraima, através dos diversos projetos e atividades que compõem o orçamento.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~1. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário do estado de Roraima;~~

~~2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;~~

~~3. Efetuar o acompanhamento da despesa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, detalhando o por elemento de despesa e objeto de gasto;~~

~~4. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de Ensino Médio.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Conhecimentos específicos: Lei n. 4.320/64 e suas alterações, Orçamento público.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Controle Financeiro

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Desenvolver as atividades referentes à elaboração e execução do orçamento do Poder Judiciário do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e a legislação vigente.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;~~
- ~~2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;~~
- ~~3. Emitir empenhos;~~
- ~~4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações;~~
- ~~5. Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas;~~
- ~~6. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Conhecimentos específicos: Lei n. 4.320/64 e suas alterações e Orçamento público.

Nível Médio ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Execução Orçamentária.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Divisão de Planejamento.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – TJ/DAS-409~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar as atividades relativas ao pagamento de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento;~~
- ~~2. Registrar, efetuar, acompanhar e controlar as consignações, convênios, contratos e encargos;~~
- ~~3. Elaborar anualmente a RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos e fazer seus encaminhamentos aos órgãos competentes;~~
- ~~4. Elaborar e controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;~~
- ~~5. Elaborar certidões, declarações e informações financeiras;~~
- ~~6. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de diária;~~
- ~~7. Manter registros históricos atualizados sobre valores pagos a título de remuneração, diárias, horas extras, produtividade, etc.~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Pagamento de Pessoal.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Divisão de Administração de Pessoal.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS – TJ/DAS-409~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Administrar o quadro de movimentação de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar e manter atualizado os registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
2. Executar atividades de posse, como: cadastramento de funcionários, inscrição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;
3. Controlar frequências no que se refere a faltas, licenças, horas extras, horário especial, bem como encaminhar aos órgãos cedentes a frequência de seus servidores;
4. Instruir procedimentos administrativos referentes a pessoal: ativos, inativos e pensionistas;
5. Processar alterações funcionais mediante ato;
6. Proceder averbações;
7. Acompanhar publicações relativas aos assentamentos funcionais;
8. Proceder encaminhamento dos servidores à Junta Médica do Estado de Roraima;
9. 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 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL – TJ/DAS 409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar o quadro de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e controlar, diariamente, o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, através de publicações, procedimentos administrativos e outros documentos;
2. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos servidores e magistrados;
3. Elaborar o quadro de férias anualmente, bem como controlar concessão, suspensão e períodos aquisitivos de férias;
4. Manter quadro atualizado sobre férias e lotação de magistrados e servidores;
5. Publicar atos portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, e outros;
6. Elaborar o quadro anual de tempo de serviço e antiguidade dos magistrados;
7. Elaborar quadro de substituição;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – TJ/DAS 409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

2. Promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;
3. Elaborar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional;
4. Manter registro atualizado sobre progressão, promoção e estágio probatório.
5. Manter atualizado os assentamentos funcionais no que se refere a treinamento;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Treinamento e desenvolvimento de pessoal e relações humanas.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

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

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR — TJ/DAS-409~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar o chefe de gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender ligações telefônicas;
2. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
3. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando lhes, em livro próprio a entrada e saída dos referidos documentos;
4. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
5. Controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no setor, assim como encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO — TJ/DAS-410~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Secretariar o serviço de sua lotação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar e revisar trabalhos de digitação;
2. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do setor, quando solicitado;
3. Manter a sequência e o controle dos documentos do setor;
4. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
5. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;
6. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
7. Controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no setor, assim como encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.

LOTAÇÃO: 1ª e 2ª Instâncias, Gabinetes dos Juizes, Diretorias e Assessorias.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: 1ª e 2ª Instâncias.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR DE GABINETE – TJ/DAS-411

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar e revisar trabalhos de digitação;
2. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do setor, quando solicitado;
3. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de Informática.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA/MOTORISTA – TJ/DAS-412

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Conduzir veículo automotor e garantir a segurança física e pessoal dos Desembargadores.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial do Desembargador;
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Proporcionar segurança pessoal ao Desembargador;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental.

Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B".

4.^a Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B" ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 19, de 2003](#))

LOTAÇÃO: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

**ANEXO C
ORGANOGRAMA**

**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

