



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 12, de 5 de junho de 2024

~~RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 53, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014.~~

~~Regulamenta a estrutura administrativa e as atribuições e lotações dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima e dá outras providências.~~

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

~~CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual n. 221, de 9 de janeiro de 2014;~~

~~CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º; 7º, § 3º; 14, parágrafo único; 16, §1º; e Anexo F da Lei Complementar Estadual n. 227, de 4 de agosto de 2014;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de distribuir as vagas de Analista Judiciário e Técnico Judiciário em suas respectivas especialidades, bem como, dos cargos de provimento em comissão do Poder Judiciário;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições e lotações dos cargos de provimento efetivo e em comissão e a estrutura organizacional dos setores que compõem os órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado de Roraima; e~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar a substituição dos titulares dos cargos em comissão do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º A estrutura administrativa organizacional, as atribuições das unidades que a compõem e os quadros de cargos de provimento efetivo e em comissão do Tribunal de Justiça e suas respectivas lotações obedecerão ao disposto nesta Resolução.~~

~~Art. 2º Integram a estrutura administrativa organizacional do Tribunal de Justiça:~~

~~I— Tribunal Pleno:~~

~~a) Secretaria do Tribunal Pleno~~

~~II— Conselho da Magistratura.~~

~~III— Gabinetes dos Desembargadores:~~

~~a) Assessorias;~~

~~b) Câmara Cível; e~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~e) Câmara Criminal.~~

~~IV—Presidência:~~

~~a) Gabinete;~~

~~b) Assessorias;~~

~~c) Núcleos;~~

~~d) Comissões Permanentes de:~~

~~1. Licitação; e [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~2. Legislação e Jurisprudência; [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~3. [\(Revogado pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~e) Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~f) Coordenadoria da Infância e da Juventude; e~~

~~g) Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar.~~

~~V—Vice Presidência:~~

~~a) Gabinete;~~

~~b) Assessorias; e~~

~~c) Câmaras Reunidas.~~

~~VI—Corregedoria Geral de Justiça:~~

~~a) Gabinete;~~

~~b) Assessorias;~~

~~c) Ouvidoria;~~

~~d) Secretaria da Corregedoria;~~

~~e) Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; e~~

~~f) Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional.~~

~~VII—Secretaria Geral:~~

~~a) Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~b) Secretaria de Gestão Administrativa;~~

~~1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~c) Secretaria de Infraestrutura e Logística;~~

~~d) Secretaria de Orçamento e Finanças; e~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

e) Secretaria de Tecnologia da Informação.

~~Art. 3º As atribuições, lotações e distribuição das vagas para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima constam nos Anexos I e II desta Resolução.~~

~~Art. 4º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações, quantitativos, atribuições, lotações e requisitos, conforme disposto nos anexos III a VI desta Resolução, que a integram.~~

~~§ 1º A vinculação administrativa dos setores que compõem a estrutura organizacional e seus respectivos cargos comissionados estão descritas no Anexo VII e VIII desta Resolução.~~

~~§ 2º Somente os titulares dos cargos em comissão de códigos TJ/DCA-1, TJ/DCA-2, TJ/DCA-3, TJ/DCA-4, TJ/DCA-5, TJ/DCA-6, TJ/DCA-7, TJ/DCA-8, TJ/DCA-10, TJ/DCA-11, TJ/DCA-12, TJ/DCA-15, TJ/DCA-16 e TJ/DCA-18 poderão ser substituídos nos seus afastamentos e impedimentos por servidores previamente indicados, que farão jus a percepção da diferença entre o vencimento do seu cargo e o do substituído, proporcional aos dias de substituição. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~§3º Os titulares dos cargos em comissão de códigos TJ/DCA-9, TJ/DCA-13, TJ/DCA-14, TJ/DCA-17 e TJ/DCA-19 somente serão substituídos em seus afastamentos e impedimentos quando por prazo superior a trinta dias. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)~~

~~Art. 5º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2014.~~

~~Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, em Boa Vista/RR, 13 de novembro de 2014.~~

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

Tânia Vasconcelos Dias
Presidente

Almiro Padilha
Vice-Presidente

Ricardo Oliveira
Corregedor-Geral de Justiça

Mauro Campello
Membro

Leonardo Cupello



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Juiz Convocado~~

Mozarildo Monteiro Cavalcanti
~~Juiz Convocado~~

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 5394](#), 15.11.2014, pp. 2-68.

~~ANEXO I~~

~~DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~NÍVEL SUPERIOR — TJ/NS~~

Cargo	Especialidade	Vagas
Analista Judiciário	Administração	10
	Análise de Sistemas	25
	Análise de Processos	60
	Arquitetura	1
	Arquivologia	1
	Serviço Social	12
	Biblioteconomia	2
	Contabilidade	10
	Engenharia Civil	2
	Engenharia Elétrica	1
	Oficial de Justiça Avaliador	14
	Pedagogia	8
	Psicologia	10
Escrivão — em extinção	—	24
Total		180

~~NÍVEL MÉDIO — TJ/NM~~

Cargo	Especialidade	Vagas
Técnico Judiciário	Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas	9
	Proteção à Criança e ao Adolescente	18
	Tecnologia da Informação	25
	—	450



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Oficial de Justiça em extinção	—	52
Total		554

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas
Motorista em Extinção	18
Auxiliar Administrativo	20
Total	38

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR — TJ/NS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
2. Assessorar o superior hierárquico e os órgãos administrativos e técnicos, emitindo pareceres, elaborando relatórios na sua área de competência;
3. Efetuar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contabilidade e/ou auditoria;
4. Executar atividades correlatas;

LOTAÇÃO: Secretarias; Núcleos; e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Elaborar projetos, pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica;
2. Proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e na jurisprudência para fundamentar análise de processo e tomada de decisão;
3. Receber e analisar petições, processos e outros documentos;
4. Realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas;
5. Verificar prazos processuais;
6. Controlar a tramitação de processos e documentos;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

7. Conferir atos e andamentos processuais;
8. Encaminhar autos para publicação;
9. Providenciar o cumprimento de decisões e despachos;
10. Analisar e instruir processos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;
11. Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
12. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
13. Receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
14. Atender ao público interno e externo;
15. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

LOTAÇÃO: Presidência; Vice Presidência; Corregedoria Geral de Justiça; Secretaria Geral; Secretarias; Núcleos; Secretarias das Câmaras Reunidas, das Câmaras Cível e Criminal, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno; Comarcas do interior; Varas; Juizados; Turma Recursal; Cartório Distribuidor; e Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça, 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, bem como, preparar diagramas de fluxo, levando em conta os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão, elaborando, segundo linguagem apropriada, orientação aos programadores e aos demais envolvidos;
3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização para determinar os planos e sequências de elaborações de procedimentos 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. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações necessárias;
6. Executar atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação; Secretaria de Gestão Administrativa; Núcleo de Controle Interno; Comissão Permanente de Licitação; e Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: ARQUITETURA



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Realizar estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do Poder Judiciário;
2. Realizar estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
3. Fiscalizar a execução de obras estruturais e reformas nos prédios pertencentes ao Poder Judiciário;
4. Controlar a utilização de material técnico necessário à execução das obras;
5. Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico de projetos elaborados para o Poder Judiciário;
6. Realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas necessárias a consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
7. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário;
8. Executar atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Secretarias; Núcleos; e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação por meio de sistema informatizado;
2. Classificar e executar as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como a prestação de informações relativas aos mesmos;
3. Organizar e separar por unidade organizacional, os documentos desarquivados e rearquivá-los;
4. Executar atividades de triagem, movimentação e localização de caixas arquivo e documentos;
5. Cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados nas caixas arquivo, vinculando-os à numeração da caixa arquivo;
6. Vincular a numeração da caixa arquivo ao respectivo local de guarda;
7. Substituir caixas arquivo danificadas;
8. Executar outras atividades correlatas

LOTAÇÃO: Secretarias; Núcleos; e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Realizar o processamento técnico dos acervos;
2. Atender os usuários;
3. Alimentar, compilar e atualizar o banco de dados bibliográficos e atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~5. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimo do acervo sob sua responsabilidade;~~

~~6. Executar atividades correlatas.~~

~~LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa; e Escola do Judiciário.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1. Proceder à elaboração, análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;~~

~~2. Orientar, organizar e manter sob sua guarda a escrituração de livros contábeis;~~

~~3. Auxiliar e supervisionar a prestação de contas anual e as atividades inerentes ao processamento das despesas deste Poder;~~

~~4. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;~~

~~5. Executar atividades correlatas.~~

~~LOTAÇÃO: Secretarias; Núcleos; Comissões; e Contadorias dos Fóruns.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1. Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;~~

~~2. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Judiciário;~~

~~3. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia civil;~~

~~4. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Judiciário, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;~~

~~5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;~~

~~6. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário;~~

~~7. Executar atividades correlatas.~~

~~LOTAÇÃO: Secretarias; Núcleos; e Comissões.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;~~

~~2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas;~~

~~3. Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica;~~

- ~~4. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;~~
- ~~5. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição;~~
- ~~6. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;~~
- ~~7. Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;~~
- ~~8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~9. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**LOTAÇÃO:** Secretarias; Núcleos; e Comissões.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Cumprir, na forma da lei, citações, intimações, prisões, penhoras, buscas, apreensões e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;~~
- ~~2. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri, apregoando as partes;~~
- ~~3. Lavrar certidões por fé;~~
- ~~4. Executar atividades correlatas;~~
- ~~5. Realizar hasta pública referente a processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade.~~

~~**LOTAÇÃO:** Secretarias das Câmaras Reunidas, das Câmaras Cível e Criminal, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno; Varas; Juizados; Turma Recursal; Central de Mandados; Comarcas do interior; Cartório Distribuidor; e Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Realizar estudos pedagógicos e acompanhamentos de crianças e adolescentes vitimados ou em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça, elaborando pareceres técnico-pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência, ou nos processos;~~
- ~~2. Assessorar a autoridade judiciária em audiência, elucidando os aspectos técnico-pedagógicos e subsidiando a decisão do magistrado;~~
- ~~3. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade socioeducativa de adolescentes sob custódia da Justiça;~~
- ~~4. Realizar acompanhamentos e avaliações sistemáticas do processo pedagógico dos adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas e protetivas, elaborando laudos periciais ou exarando pareceres acerca da evolução do caso;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

5. Fiscalizar a execução judicial das medidas protetivas e das socioeducativas; 6. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos técnico-pedagógicos relacionados à formação continuada de magistrados e servidores. 7. Executar atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Vara de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade; Comarcas do interior; Vara da Infância e da Juventude; Varas de Família; Vara da Justiça Itinerante; Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; Secretaria de Gestão de Pessoas; e Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Realizar aconselhamento psicológico, orientação e encaminhamento de indivíduos ou de grupo familiar, tendo em vista a garantia de seus direitos, sob imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, visando o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
2. Realizar atendimento psicológico, com avaliação de características da personalidade de crianças, adolescentes e suas famílias — vitimados, abandonados, em conflito com a lei, institucionalizados ou não — através de aplicação de métodos e técnicas psicológicas ou de psicomетria, com elaboração de pareceres técnicos ou laudos periciais em conexão com os processos jurídicos, subsidiando o Juiz na tomada de decisão;
3. Participar de audiências para prestar esclarecimentos de aspectos técnicos em psicologia, assessorando a autoridade judiciária;
4. Atuar como mediador em conflito existente entre as partes envolvidas no processo judicial;
5. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que visem à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito, bem como, à preservação da saúde mental — no que se refere às crianças e adolescentes sob custódia da Justiça da Infância;
6. Fiscalizar a execução administrativa das Medidas Sócio-Educativas, através de inspeção in loco e pesquisas documentais;
7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Gestão de Pessoas;
8. Executar atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Vara de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade; Comarcas do interior; Vara da Infância e da Juventude; Varas de Família; Vara da Justiça Itinerante; Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; e Secretaria de Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento de indivíduos e grupos, no sentido de contribuir para o atendimento e garantia de seus direitos, sob imediata

~~subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, visando o cumprimento fiel do Estatuto da Criança e do Adolescente;~~

~~2. Realizar estudo social e acompanhamento de crianças e adolescentes vitimados, abandonados, em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça da Infância, bem como, de seus familiares, visando corroborar com o Juiz para tomada de decisão, através da elaboração de pareceres técnicos ou laudos periciais;~~

~~3. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária e prestando esclarecimentos quanto aos aspectos técnicos do Serviço Social;~~

~~4. Intermediar, quando há conflito entre as partes envolvidas no processo judicial;~~

~~5. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade social que envolva crianças e adolescentes sob a custódia da Justiça da Infância;~~

~~6. Fiscalizar a execução administrativa das medidas sócio-educativas, através de inspeção in loco e consultoria;~~

~~7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~8. Executar atividades correlatas.~~

~~**LOTAÇÃO:** Vara de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade; Comarcas do interior; Vara da Infância e da Juventude; Varas de Família; Vara da Justiça Itinerante; Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; e Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

~~TÍTULO DO CARGO: ESCRIVÃO – EM EXTINÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

~~Elaborar projetos, pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica;~~

~~Proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e na jurisprudência para fundamentar análise de processo e tomada de decisão;~~

~~Receber e analisar petições, processos e outros documentos;~~

~~Realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas;~~

~~Verificar prazos processuais;~~

~~Controlar a tramitação de processos e documentos;~~

~~Conferir atos e andamentos processuais;~~

~~Encaminhar autos para publicação;~~

~~Providenciar o cumprimento de decisões e despachos;~~

~~Analisar e instruir processos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;~~

~~Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;~~

~~Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;~~

~~Receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Atender ao público interno e externo;

Realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

LOTAÇÃO: Presidência; Vice Presidência; Corregedoria Geral de Justiça; Secretaria Geral; Secretarias; Núcleos; Secretarias das Câmaras Reunidas, das Câmaras Cível e Criminal, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno; Comarcas do interior; Varas; Juizados; Turma Recursal; Cartório Distribuidor; e Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015\)](#)

NÍVEL MÉDIO — TJ/NM

~~TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA — EM EXTINÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Cumprir, na forma da lei, citações, intimações, prisões, penhoras, buscas, apreensões e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;~~
- ~~2. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri, apregoando as partes;~~
- ~~3. Lavrar certidões por fé;~~
- ~~4. Executar atividades correlatas;~~
- ~~5. Realizar hasta pública referente a processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade.~~

LOTAÇÃO: Secretarias das Câmaras Reunidas, das Câmaras Cível e Criminal, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno; Varas; Juizados; Turma Recursal; Central de Mandados; Comarcas do interior; Cartório Distribuidor; e Central de Atendimento, Conciliação e Distribuição dos Juizados Especiais.

~~TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre os autos;~~
- ~~2. Auxiliar nas audiências;~~
- ~~3. Supervisionar e executar atividades de protocolo e arquivo de documentos em seu local de trabalho;~~
- ~~4. Elaborar e digitar pautas de publicação, entre outras atividades administrativas e cartorárias de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem cometidas;~~
- ~~5. Receber, expedir e controlar correspondências, processos e expedientes, preenchendo guias e outros documentos cartorários;~~
- ~~6. Elaborar certidões e relatórios;~~
- ~~7. Manter a sequência e o controle de documentos;~~
- ~~8. Proceder à movimentação de processos internos, conforme determinação;~~
- ~~9. Executar atividades correlatas.~~

LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário Estadual.

~~TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO~~

~~ESPECIALIDADE: ACOMPANHAMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Efetuar diligências relativas aos beneficiários, reeducandos e seus familiares com o objetivo de auxiliar no acompanhamento e monitoramento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
2. Realizar atividades de fiscalização junto aos beneficiários e reeducandos nos respectivos locais de cumprimento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
3. Elaborar relatórios de fiscalização;
4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Vara de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade; e Comarcas do interior.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Instalar e operar sistemas computacionais e programas aplicativos, prestando suporte técnico aos usuários;
2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores;
3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabearios e conexões;
4. Fazer criação e editoração eletrônica;
5. Testar e avaliar programas obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em interfaces e funcionalidades;
6. Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados;
7. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Executar atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

ESPECIALIDADE: PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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 atividades correlatas.

LOTAÇÃO: Varas da Infância e da Juventude; e Comarcas do interior.

NÍVEL FUNDAMENTAL — TJ/NE



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Auxiliar nas atividades cartorárias;~~
- ~~2. Zelar pela conservação do material de expediente;~~
- ~~3. Executar serviços de transporte de material;~~
- ~~4. Executar atividades correlatas.~~

~~LOTAÇÃO:~~ Núcleo de Precatórios, Núcleo de Controle Interno, Escola do Poder Judiciário, Secretaria Geral, Secretaria de Gestão Administrativa, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão Estratégica, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Infraestrutura e Logística, Diretorias dos Fóruns, Setor de Protocolo Administrativo, Arquivo Geral e Cartório Distribuidor de 2º Grau. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 42, de 2016\)](#)

~~TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Auxiliar nas atividades cartorárias;~~
- ~~2. Zelar pela conservação do material de expediente;~~
- ~~3. Executar serviços de transporte de material;~~
- ~~4. Executar atividades correlatas.~~

~~LOTAÇÃO:~~ Todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário Estadual. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 750/2019\)](#)

~~TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA — EM EXTINÇÃO~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:~~

- ~~1. Dirigir veículos atendendo à necessidade do transporte dos membros do Tribunal de Justiça, juízes e servidores em serviço, bem como de material de trabalho; [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2015\)](#)~~
- ~~2. Manter o veículo que esteja sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, mantendo-o convenientemente abastecido, bem como informar ao setor competente sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo, comunicando a ocorrência de fatos e avarias; [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2015\)](#)~~
- ~~3. Receber, transportar e entregar os documentos, correspondências, postagens, processos judiciais, procedimentos administrativos, pacotes e encomendas de pequeno vulto e outros assemelhados, encaminhando-os de forma registrada da origem ao destinatário, zelando por sua segurança, ordem e sigilo. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2015\)](#)~~
- ~~4. Executar atividades correlatas. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 2, de 2015\)](#)~~

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Transporte; Diretorias dos Fóruns; Varas da Infância e da Juventude; Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; Vara da Justiça Itinerante; e Comarcas do interior.

ANEXO III

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015)

**DENOMINAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Código	Cargo	Quantidade por Cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	5	5
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	4	4
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico I	43	47
	Gerente de Projeto	4	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão Permanente	4	47
	Diretor de Secretaria	43	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico II	74	74
TJ/DCA-7	Assessor de Cerimonial	1	5
	Assessor de Comunicação Social	1	
	Assessor Estatístico	2	
	Assessor Militar	1	
TJ/DCA-8	Chefe de Divisão	15	15
TJ/DCA-9	Assessor Especial I	10	10
TJ/DCA-10	Chefe de Serviços Gerais do Fórum	1	1
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-12	Chefe de Seção	40	55
	Coordenador	15	
TJ/DCA-13	Assessor Especial II	34	34
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-15	Chefe de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Chefe de Gabinete Administrativo	14	14
TJ/DCA-17	Assessor Militar Adjunto	1	1
TJ/DCA-18	Membro de Comissão Permanente	11	11
TJ/DCA-19	Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete	13	13
TOTAL		402	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO III

DENOMINAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	05	05
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	04	04
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico I	43	47
	Gerente de Projeto	04	74
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão Permanente	04	47
	Diretor de Secretaria	43	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico II	74	74
TJ/DCA-7	Assessor de Cerimonial	01	05
	Assessor de Comunicação Social	01	
	Assessor Estatístico	02	
	Assessor Militar	01	
TJ/DCA-8	Chefe de Divisão	15	15
TJ/DCA-9	Assessor Especial I	10	10
TJ/DCA-10	Chefe de Serviços Gerais do Fórum	01	01
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13

	Chefe de Seção	40	
TJ/DCA-12	Coordenador	15	55
TJ/DCA-13	Assessor Especial II	34	34
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-15	Chefe de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Chefe de Gabinete Administrativo	13	13
TJ/DCA-17	Assessor Militar Adjunto	01	01
TJ/DCA-18	Membro de Comissão Permanente	11	11
TJ/DCA-19	Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete	13	13
TOTAL			401

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 6, de 2015)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: TJ/DCA-1

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Secretarias subordinadas, considerando as deliberações do Tribunal Pleno e da Presidência do Tribunal e exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~Coordenar e supervisionar as atividades das Secretarias diretamente subordinadas à Secretaria Geral;~~

~~Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;~~

~~Relacionar-se pessoalmente com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal;~~

~~Exercer as atividades previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;~~

~~Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente.~~

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Secretaria Geral.

CÓDIGO: TJ/DCA-2

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria e das Divisões subordinadas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria;~~

~~Estabelecer as diretrizes da Secretaria, orientando e acompanhando o cumprimento destas;~~

~~Deliberar quanto a pedidos de competência da Secretaria;~~

~~Zelar pela completa instrução dos procedimentos;~~

~~Aprovar pareceres e minutas;~~

~~Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva Secretaria.

LOTAÇÃO: Secretarias Administrativas.

CÓDIGO: TJ/DCA-3

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE NÚCLEO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades do Núcleo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade;~~

~~Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;~~

~~Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Promover a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão, propondo atos normativos, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;~~

~~Cumprir fielmente a legislação sobre a matéria de sua competência, acompanhando as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos do Núcleo;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Servidor Público Efetivo com Certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades do respectivo Núcleo.~~

~~**LOTAÇÃO:** Núcleos vinculados à Presidência.~~

CÓDIGO: TJ/DCA-5

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Presidir, dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~Presidir as reuniões da Comissão Permanente;~~

~~Designar servidores para funções auxiliares;~~

~~Coordenar os trabalhos realizados pelos membros da Comissão Permanente;~~

~~Designar, dentre os membros da comissão, substituto para seus eventuais impedimentos;~~

~~Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos, e quaisquer outras providências consideradas necessárias;~~

~~Determinar a elaboração e o encaminhamento de expediente;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Servidor Público Efetivo com Certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva Comissão Permanente.~~

~~**LOTAÇÃO:** Comissões Permanentes.~~

CÓDIGO: TJ/DCA-7

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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:

~~Promover fluxo de informação entre a administração do Poder Judiciário e o público interno e externo;~~

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

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

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

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

~~Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atividades externas;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;
Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação, matérias de interesse do Tribunal;
Oferecer parecer em matérias ligadas à sua área de atuação;
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Comunicação Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.

CÓDIGO: TJ/DCA-7

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e organizar eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima em todas as suas fases.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Planejar o roteiro das solenidades realizadas pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las;

Definir o local, horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento;

Realizar levantamento de todos os itens dos apoios administrativos, operacionais, logísticos, de pessoal e externos necessários;

Montar protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica;

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;

Desenvolver atividades de cunho social, esportivo ou cultural;

Manter cadastros atualizados dos órgãos públicos e segmentos de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima;

Emitir certificado de participação em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC

LOTAÇÃO: Assessoria de Cerimonial.

CÓDIGO: TJ/DCA-8

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções subordinadas;

Definir e coordenar projetos relacionados à sua área de atuação;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Identificar as necessidades e propor atos normativos, procedimentos e soluções que melhorem a eficiência dos serviços prestados na Divisão e Seções subordinadas;

Assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua pasta;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Servidor Público Efetivo com certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva Divisão.

LOTAÇÃO: Divisões vinculadas a Secretarias Administrativas

CÓDIGO: TJ/DCA-12

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades desenvolvidas pela Seção.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades atribuídas a Seção;

Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e os documentos relacionados às atividades da Seção, observando o período de permanência deste no arquivo corrente e dando-lhe destinação após este prazo;

Expedir certidões, declarações, atestados e elaborar relatórios sobre as atividades desempenhadas;

Instruir os procedimentos administrativos relativos à sua área de atuação;

Elaborar estudos e projetos para conferir maior eficiência e efetividade aos serviços realizados no setor;

Subsidiar as demais unidades administrativas com informações necessárias para formulação das ações de planejamento.

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Servidor Público Efetivo com certificado de conclusão do ensino médio ou, quando exigido, certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva Seção.

LOTAÇÃO: Seções vinculadas a Divisões.

CÓDIGO: TJ/DCA-12

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Coordenação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades atribuídas a Coordenação;

Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e os documentos relacionados às atividades da

Coordenação, observando o período de permanência deste no arquivo corrente e dando-lhe destinação após este prazo;

Expedir certidões, declarações, atestados e elaborar relatórios sobre as atividades desempenhadas;

Instruir os procedimentos administrativos relativos à sua área de atuação;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Elaborar estudos e projetos para conferir maior eficiência e efetividade aos serviços realizados no setor;~~

~~Subsidiar as demais unidades administrativas com informações necessárias para formulação das ações de planejamento.~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Servidor Público Efetivo com certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva coordenação.~~

~~**LOTAÇÃO:** Coordenações vinculadas a Núcleos, Escola do Judiciário, Central de Mandados, Vara da Justiça Itinerante, Varas da Infância e Contadoria Judicial.~~

CÓDIGO: TJ/DCA-16

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Coordenar e desenvolver as atividades do gabinete das Diretorias.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;~~

~~Controlar a movimentação de procedimentos administrativos, requerimentos e demais documentos;~~

~~Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;~~

~~Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;~~

~~Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

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

~~**LOTAÇÃO:** Gabinetes das Secretarias, Diretorias, Núcleos e Comissões. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 17, de 2016\)](#)~~

~~**LOTAÇÃO:** Gabinetes das Secretarias, Diretorias, Núcleos, Comissões e Escola do Judiciário. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 17, de 2016\)](#)~~

CÓDIGO: TJ/DCA-18

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente em que for designado.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~Realizar diligências por determinação do Presidente da Comissão;~~

~~Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;~~

~~Receber, expedir e controlar o recebimento de correspondências e expedientes em geral;~~

~~Manter a sequência e o controle de documentos.~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Servidor Público Efetivo com certificado de conclusão do ensino médio.~~

~~**LOTAÇÃO:** Comissões Permanentes.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA ÁREA JUDICIÁRIA

CÓDIGO: TJ/DCA-5

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Lavrar procurações, mandados e cartas, por termo, nos autos;

Expedir certidões e declarações a requerimento das partes;

Autenticar documentos que guardem correlação com sua unidade de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação dos autos, livros e papéis da serventia;

Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito de sua unidade;

Coordenar o levantamento de dados para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

Supervisionar os serviços auxiliares cartorários e sala de audiência;

Coordenar e supervisionar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório;

Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e judiciários, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

Planejar as atividades da Unidade, propondo objetivos e metas alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição, zelando pelo seu cumprimento;

Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

Implantar ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos, garantindo sua eficiência e eficácia;

Elaborar manuais e instruções de trabalho e de sistemas das unidades vinculadas, observadas as diretrizes da Corregedoria Geral de Justiça;

Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Servidor Público Efetivo com certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Secretarias das Câmaras Reunidas, das Câmaras Cível e Criminal, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno; Comarcas do interior; Varas; Juizados; Turma Recursal; Cartório Distribuidor; e Central de Atendimento, Distribuição e Conciliação dos Juizados Especiais.

CÓDIGO: TJ/DCA-10

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Supervisionar a execução das atividades referentes às armas apreendidas e do depositário fiel;
Supervisionar a entrega de processos e documentos nas dependências do Fórum;
Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Fórum;
Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída de pessoas dos prédios do Fórum;
Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas, telefônicas e lógicas do Fórum;
Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Diretoria do Fórum.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

CÓDIGO: TJ/DCA-11

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Desembargador.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Elaborar ofícios a serem expedidos;
Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos;
Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;
Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Gabinete;
Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

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

CÓDIGO: TJ/DCA-15

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE JUIZ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e desenvolver as atividades do gabinete do Magistrado de 1ª Instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
Controlar a movimentação de processos judiciais;
Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;
Elaborar a estatística de produtividade mensal e anual;
Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

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

LOTAÇÃO: ~~Gabinetes das Varas, Juizados, Turma Recursal e Comarcas do interior.~~

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CÓDIGO: TJ/DCA-4

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e a jurisprudência e emitindo pareceres em processos nas áreas jurídica e administrativa.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~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;~~

~~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;~~

~~Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;~~

~~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, para as providências cabíveis;~~

~~Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de relatórios gerais e específicos das atividades do Tribunal de Justiça e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados;~~

~~Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos do interesse da Administração, quando solicitado;~~

~~Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça;~~

~~Emitir parecer sobre requisitórios, na forma prevista no Regimento Interno;~~

~~Prestar assessoramento em sindicância ou processos disciplinares contra magistrado ou serventuário e proceder à correição em serventia do foro extrajudicial, quando designado;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

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

LOTAÇÃO: ~~Presidência, Vice Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete de Desembargadores.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

CÓDIGO: TJ/DCA-4

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar, organizar, fiscalizar e dar suporte aos projetos estratégicos sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Verificar os resultados alcançados frente às metas estabelecidas para as diretorias que integram a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;

Definir metas para o desenvolvimento institucional de modo a favorecer a prestação jurisdicional com padrões de qualidade e eficiência;

Definir as estratégias e a programação dos projetos e atividades a serem desenvolvidos para cumprimento das políticas, diretrizes e metas estratégicas;

Efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de políticas e estratégias estabelecidas no Plano Estratégico de Gestão Institucional, da programação anual de projetos inovadores, considerados seus objetivos e metas;

Analisar e submeter à validação da diretoria competente propostas de projetos inovadores das estratégias de atuação do Tribunal de Justiça, assim como a ampliação da abrangência daqueles já implantados;

Consolidar os planos de trabalho apresentados pelas diversas unidades do Tribunal de Justiça para viabilização do plano estratégico de gestão, de modo a subsidiar a diretoria competente na priorização das ações anuais propostas;

Apurar e gerir os indicadores de gestão de custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles.

REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Unidade do Poder Judiciário responsável pelo projeto a ser gerenciado, conforme publicação do ato de nomeação ou portaria de designação para exercício do cargo. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

CÓDIGO: TJ/DCA-6

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar os Juízes de 1º Grau nas unidades judiciárias além dos Secretários, Coordenadores de Núcleos e Presidentes de Comissões.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;

Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;

Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;

Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;~~

~~Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;~~

~~Intear-se da estrutura e funcionamento dos órgãos do Tribunal e de sua lotação;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**LOTAÇÃO:** Gabinetes dos Juízes, Secretarias, Núcleos e Comissões.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Gabinetes dos Juízes, Secretarias, Núcleos e Comissões.~~

CÓDIGO: TJ/DCA-7

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESTATÍSTICO

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Desenvolver atividades inerentes a cálculos estatísticos em geral, criação, análise e interpretação de índices, levantamentos, pesquisas, estudos e análise de dados.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~Auxiliar na realização de levantamentos estatísticos e informações a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça referente a insumos, dotação e graus de utilização; litigiosidade; acesso à justiça; perfil das demandas e atividades disciplinares e de correição;~~

~~Efetuar análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios;~~

~~Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas, através da realização de estudos e/ou implementação;~~

~~Emitir pareceres técnicos e subsidiar, através de números, índices e de dados depurados, estudos, programas, planos e ações;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Estatística ou em Engenharia, Matemática e Economia, com pós-graduação em Estatística, emitido(s) por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))~~

~~**LOTAÇÃO:** Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica; e Corregedoria Geral de Justiça.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica e Corregedoria Geral de Justiça.~~

CÓDIGO: TJ/DCA-7

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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:**~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados, inclusive da residência dos desembargadores, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente, aos magistrados e aos visitantes;~~
~~Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais;~~

~~Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia Militar;~~

~~Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;~~

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

~~Planejar e coordenar o sistema de segurança da Justiça Especial Volante;~~

~~Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça;~~

~~Planejar e coordenar a execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;~~

~~Expedir, receber e arquivar documentos de sua alçada; e~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Oficial da Polícia Militar com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**LOTAÇÃO:** Assessoria Militar.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Presidência~~

~~**CÓDIGO:** TJ/DCA-9~~

~~**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL I~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Prestar assessoramento à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores nas áreas técnica e administrativa.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~Prestar assessoramento direto ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e aos Desembargadores, elaborando pareceres, pesquisas, estudos e executando trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;~~

~~Acompanhar os programas executados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**LOTAÇÃO:** Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.~~

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

~~**CÓDIGO:** TJ/DCA-13~~

~~**TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL II~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento ao gestor responsável pela unidade organizacional onde estiver lotado nas áreas técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Elaborar pareceres, pesquisas e estudos acerca de questões de natureza técnica e/ou administrativa sempre que solicitado;

Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos normativos pertinentes à unidade organizacional onde desempenha suas funções;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Em todas as Unidades do Poder Judiciário.

CÓDIGO: TJ/DCA-14

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar a tramitação e o acompanhamento dos documentos e processos judiciais destinados ao Gabinete do Desembargador.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Controlar a movimentação de processos judiciais do gabinete;

Zelar pelo cumprimento dos prazos legais pertinentes aos documentos e processos judiciais sob responsabilidade do gabinete;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Presidência; Vice Presidência; Corregedoria Geral de Justiça; Gabinete dos Desembargadores.

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

CÓDIGO: TJ/DCA-17

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR ADJUNTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do Núcleo de Segurança Velada e substituir o Assessor Militar em eventuais impedimentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar todos os trabalhos e atividades do Núcleo de Segurança Velada (NSV);

Substituir o Assessor Militar em suas ausências ou impedimentos;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

CÓDIGO: TJ/DCA-19



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:~~ Conduzir veículo oficial, zelando pela integridade física de Desembargador, bem como pela segurança dos documentos e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do gabinete.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

~~Coordenar o transporte oficial do Desembargador;~~

~~Viabilizar a segurança da integridade física pessoal do Desembargador;~~

~~Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;~~

~~Zelar pela guarda e o transporte de todos os documentos e processos administrativos e judiciais que estejam sob a responsabilidade do Gabinete do Desembargador.~~

~~Outras atividades correlatas.~~

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

~~LOTAÇÃO:~~ Presidência; Vice-Presidência; Corregedoria Geral de Justiça; e Gabinete dos Desembargadores.

~~ANEXO VII~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015)~~

~~ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL~~

~~(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 4, de 2015)~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Coordenação das atividades de elaboração, implementação e monitoramento do planejamento estratégico; Supervisão da área de gerenciamento de projetos; Realização e presidência das Reuniões de Análise da Estratégia — RAE's; Acompanhamento das ações que visem à otimização de processos de trabalho; Sistematização da produção de dados estatísticos obtidos mediante informações das áreas jurisdicionais e administrativas.

~~VINCULAÇÃO:~~ Presidência do Tribunal de Justiça.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-3

~~TITULARIDADE:~~ COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado de Roraima com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou de especialização em Gestão Estratégica ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Elaboração, implementação e monitoramento do planejamento estratégico; Acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas da organização; Participação do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientação sobre as prioridades do planejamento estratégico; Manutenção de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico; Identificação e compartilhamento das melhores práticas de gestão nos tribunais e divulgação junto ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou de especialização em Gestão Estratégica ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Compilação da produção de dados estatísticos obtidos mediante informações das áreas jurisdicionais e administrativas; Análise dos dados com vista a produção de estudos fundamentados em tabelas e gráficos para subsidiar o processo de tomada de decisão da gestão; Atualização periódica do Sistema de Dados Estatísticos do Poder Judiciário; Sistematização do acompanhamento comparativo entre metas previstas e metas realizadas.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DE ANÁLISE DE DADOS~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Análise de Sistemas, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** ESCRITÓRIO DE PROJETOS~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Sistematização do roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos; Apoio e assessoria técnica aos gestores de projetos; Acompanhamento do desenvolvimento dos projetos e análise das requisições de mudança; Avaliação do desenvolvimento de cada projeto e fornecimento de informações para a alta administração por meio de relatório periódico de acompanhamento.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou de especialização em Gestão Estratégica ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Orientação dos administradores quanto à racionalização da execução da despesa; Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Diretor, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução do Orçamento Anual; Coordenação do acompanhamento e da avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade; Comprovação da adesão às normas e diretrizes fixadas pela Administração; Contribuição para promover a eficiência operacional da entidade; Coordenação das auditorias internas; Acompanhamento da elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e da Prestação de Contas; Emissão de pareceres técnicos sobre os processos de compras, de contratação de obras e serviços e sobre prestações de contas; Assessoria direta ao Presidente do Tribunal de Justiça no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades a empresas; Apoio ao Controle Externo no exercício de sua missão institucional. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3 [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

TITULARIDADE: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo do Poder Judiciário do Estado de Roraima, com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Análise de Sistemas, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE AUDITORIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Elaboração de planos/programas de trabalho de auditoria para as unidades administrativas do Poder Judiciário; Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; Verificação da existência física de bens e outros valores; Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; Certificação da existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como o devido uso e funcionamento dos mesmos; Verificação se os procedimentos estabelecidos asseguram o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12 [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

TITULARIDADE: COORDENADOR DE AUDITORIA [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Análise de Sistemas ou com especialização em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Verificação do desempenho das atividades administrativas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade; Proposição de elaboração e adequação de normas e de rotinas, métodos e procedimentos administrativos, objetivando a melhoria da qualidade na execução das atividades administrativas, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade; Controle do cumprimento, pelas unidades do Poder Judiciário, das normas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, desenvolvendo trabalhos de orientação; Auxílio nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno; Assessoria à Coordenação do Núcleo de Controle Interno em assuntos relacionados à sua área de atuação. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12 ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

TITULARIDADE: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Análise de Sistemas ou com especialização em Auditoria, Controladoria ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Verificação do desempenho das atividades relativas à gestão de pessoas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade; Análise da exatidão, da legalidade e da suficiência dos atos de admissão ou desligamento de pessoal, a qualquer título, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; Análise dos procedimentos adotados na elaboração e pagamento de folhas de pagamento, dos pagamentos de benefícios, das consignações, convênios, contratos e do recolhimento de encargos; Auxílio nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno; Assessoria à Coordenação do Núcleo de Controle Interno em assuntos relacionados à sua área de atuação. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno. ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015](#))



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12 (~~Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015~~)

TITULARIDADE: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL (~~Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015~~)

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Análise de Sistemas ou com especialização em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área correlata, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. (~~Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015~~)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Assessoria à Presidência do Tribunal na observância da ordem cronológica de quitação dos precatórios, no âmbito de competência do Tribunal; Recebimento, registro, análise e conferência das peças exigidas para formação dos precatórios, certificando sua regularidade; Manutenção de registro atualizado dos precatórios, segmentado por natureza e preferência; Preparo dos ofícios requisitórios aos entes devedores; Expedição de certidão, indicando os precatórios por ente, para fins de encaminhamento para inclusão no orçamento do exercício seguinte; Proposição de atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal; Atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico; Levantamento de precatórios pendentes, solicitando às áreas competentes dados ou informações para agilizar sua tramitação no Tribunal; Apoio técnico e administrativo ao Presidente e subsídio ao funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios; Controle das conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do Tribunal; Atendimento às partes, prestando as informações demandadas; Cumprimento fiel da legislação sobre a matéria, acompanhando as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos do Núcleo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3

TITULARIDADE: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Indicação e manutenção de dados atualizados, tais como nome, telefone e correio eletrônico, do responsável pelo contato com o Supremo Tribunal Federal e com o Superior Tribunal de Justiça, no que diz respeito à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos; Uniformização do gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos; Monitoramento dos recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de um ou mais recursos



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~representativos da controvérsia; Manutenção e disponibilização de dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça; Auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado; Informação sobre a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e garantia do encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no § 3º do art. 543-B e nos incisos I e II do § 7º do art. 543-C do CPC; Recebimento e compilação dos dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal; Elaboração trimestral de relatório quantitativo dos recursos sobrestados no Tribunal, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal, o qual deverá conter a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Superior Tribunal de Justiça.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Presidência do Tribunal de Justiça.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-3~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DE NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Direção dos serviços administrativos e atos escolares, em observância e cumprimento das leis de ensino, das Resoluções do Tribunal e das normas de seu Regimento Interno; Proposição de política de formação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, como parte integrante da política interna de formação e desenvolvimento de pessoas do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Estabelecimento das diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola e supervisão de sua execução, consoante disposição do Regimento Interno; Zelo pela melhor consecução dos fins da Instituição; Presidência do Conselho Consultivo; Encaminhamento ao Conselho Consultivo das conclusões para proposições das reformas legislativas, bem como das propostas orçamentárias anuais; Aprovação do plano anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR; Decisão sobre os pedidos de matrícula dos magistrados e servidores, dando as razões nos casos de indeferimento; Cancelamento de matrícula de magistrados e servidores, por decisão fundamentada; Imposição aos alunos das penas de admoestação, repreensão e suspensão; Homologação da lista dos instrutores e conteudistas integrantes do corpo docente; Escolha dos servidores e coordenadores da Escola, encaminhando requerimento de nomeação ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Supervisão da elaboração do conteúdo programático dos cursos para magistrados; Definição dos cursos prioritários para magistrados a serem realizados, bem como carga horária, respectivo cronograma de atividades e forma de avaliação; Definição do número de vagas a serem oferecidas aos magistrados e servidores para os cursos; Incentivo a magistrados e servidores a produzirem trabalhos para~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~publicação em revistas, periódicos e/ou livros, com temas relacionados à área jurídica e administrativa; Decisão sobre a conveniência ou não de contratação de cursos.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Presidência do Tribunal de Justiça.~~

~~**TITULARIDADE:** DIRETOR DA ESCOLA DO JUDICIÁRIO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Membro do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Coordenação e acompanhamento do planejamento e da execução das atividades de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores; Manutenção em arquivo dos expedientes dos cursos; Elaboração de modelos de certificados, folders e cartazes de cursos e eventos ofertados pela Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima – EJURR para magistrados; Divulgação dos cursos pelos meios disponíveis; Tabulação de dados das avaliações de reação dos cursos executados; Levantamento das necessidades de cursos para magistrados e servidores a fim de subsidiar a elaboração do Planejamento e do Calendário Anual de Cursos; Encaminhamento e acompanhamento dos projetos de credenciamento dos cursos junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM; Atualização dos sistemas da ENFAM no que diz respeito aos cursos credenciados por esta e realizados pela EJURR e, ainda, quanto aos dados dos participantes; Assessoria ao Diretor da Escola do Judiciário nas manifestações quanto à conveniência ou não de contratações de cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação; Proposição de política de formação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, como parte integrante da política interna de formação e desenvolvimento de pessoas do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Supervisão a elaboração de conteúdo programático dos cursos para servidores; Definição dos cursos prioritários para magistrados e servidores a serem realizados, com base no levantamento das necessidades de treinamento, bem como carga horária, respectivo cronograma de atividades e forma de avaliação; Definição do número de vagas a serem oferecidas aos magistrados e servidores para os cursos; Incentivo aos servidores para produzirem trabalhos para publicação em revistas, periódicos e/ou livros, com temas relacionados à área jurídica e administrativa; Elaboração e aplicação do levantamento das necessidades de treinamento para a confecção do Plano Anual de Atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima; Auxílio ao Diretor da EJURR na direção dos serviços administrativos e atos escolares, de acordo com os atos normativos vigentes; Logística e preparação do ambiente para os cursos.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ATIVIDADES REALIZADAS: Implantação e exploração das interfaces entre a comunicação, as tecnologias da informática e a educação; Desenvolvimento, implantação e manutenção de projetos de informatização e recursos computacionais e suporte pedagógico; Produção de material instrucional em diversas mídias, utilizando Tecnologias no processo educacional; Criação e manutenção de pesquisas, laboratórios e bibliotecas correspondentes a área das tecnologias aplicadas à educação semipresencial e a distância; Oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade a distância; Acompanhamento e execução das ações de formação e aperfeiçoamento na modalidade de Educação a Distância e semipresencial; Atualização e ordenação do acervo digital do ambiente virtual de aprendizagem e o site da Escola do Poder Judiciário de Roraima - EJURR na rede mundial de computadores; Proposição do formato e da mídia a ser utilizado nos cursos de EaD, promovidos pela EJURR; Supervisão e definição em conjunto com as Coordenações de Formação e Aperfeiçoamento e de Registro, Organização e Informação do emprego do desenho instrucional em cursos, aulas individuais e construção de materiais didáticos impressos, vídeos, programas de computador ou outros objetos de aprendizagem; Atualização do arquivo digital de todas as atividades de EaD e semipresenciais realizadas pela EJURR; Atendimento técnico e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela EJURR.

VINCULAÇÃO: Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE REGISTRO, ORGANIZAÇÃO E INFORMAÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Organização da vida funcional do pessoal em atividade na Escola; Atualização do cadastro de instrutores internos da Escola; Apresentação de proposta de sistematização dos procedimentos administrativos da Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima - EJURR, visando o desenvolvimento institucional; Proposição, formulação e elaboração na construção de normas, métodos e procedimentos para direcionar o planejamento, execução e controle das atividades da Escola do Judiciário; Proposição e atualização da legislação e da normatização da Escola do Judiciário, orientando a Diretoria e as Coordenações em tudo quanto se relacione à aplicação da legislação educacional em vigor, zelando pelo cumprimento desta; Organização da documentação necessária para credenciamento da EJURR nos órgãos competentes, para oferta de cursos de aperfeiçoamento e/ou pós-graduação na modalidade presencial ou à distância; Organização e atualização do arquivo de documentos dos alunos, diários de classe, projeto dos cursos, calendários, editais, resoluções, atas, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, Regimento Interno, documentos pertinentes à vida acadêmica de cada magistrado e servidor; Organização e atualização da escrituração escolar, do arquivo, legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Emissão de documentos, tais como certidões e declarações, referentes aos cursos, instrutores e alunos; Expedição e registro de certificados; Coordenação do processo de matrícula dos alunos nos cursos, assim como da



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~documentação necessária; Emissão dos diários assim como orientações de manuseio destes para o corpo docente, e posterior arquivamento; Zelo pela regularidade dos registros dos alunos, inclusive nos sistemas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados — ENFAM, e cadastramento dos professores; Atualização dos livros e sistemas da Escola; Instrução de Procedimentos Administrativos com a documentação de sua competência.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** COORDENADOR DE REGISTRO, ORGANIZAÇÃO E INFORMAÇÃO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Elaboração e publicação dos editais de licitação; Emissão do Certificado de Registro Cadastral; Recebimento e organização da documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Tribunal de Justiça; Observação dos procedimentos licitatórios; Exame, avaliação e julgamento, com os membros da Comissão, da melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração; Organização e atualização do cadastro de fornecedores; Análise e conferência da documentação das empresas que participarão dos certames licitatórios.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Presidência do Tribunal de Justiça.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-5~~

~~**TITULARIDADE:** PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Convocação das pessoas envolvidas na sindicância e nos processos administrativos disciplinares; Qualificação, inquirição e redução a termos de declarações e depoimentos; Determinação ou autorização de diligências, vistorias, juntada de documentos, e quaisquer outras providências consideradas necessárias; Determinação de encaminhamento de expedientes; Numeração e rubrica das folhas dos autos; Encaminhamento à autoridade instauradora dos autos da sindicância com relatório final.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Corregedoria Geral de Justiça.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-5~~

~~**TITULARIDADE:** PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Direito expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Estabelecimento da Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, visando à salvaguarda do patrimônio documental, por seu valor de prova e informação e de instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico; Desenvolvimento dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do TJRR, bem como sua revisão, atualização e adaptação quando se fizer necessário; Orientação e promoção da identificação, avaliação e definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor; Validação das diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de documentos e Termo de Eliminação de documentos das Unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Promoção e estímulo à realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Incentivo à capacitação técnica, aperfeiçoamento e reciclagem dos recursos humanos que desenvolvem atividades de arquivo no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Fomento, em âmbito estadual, da integração, padronização de procedimentos e modernização dos serviços de arquivo do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Zelo pelo cumprimento da Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação; Intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; Supervisão da disponibilização dos atos normativos do Poder Judiciário imediatamente após a sua publicação; Interação com a Secretaria de Tecnologia de Informação para desenvolver ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão de informações e documentos.

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria de Gestão Administrativa.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-5

~~TITULARIDADE:~~ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de nível superior expedido em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Direito, Economia, História ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Elaboração do informativo de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, analisando e extraindo do teor acórdão a tese encampada, e promover a sua publicação na modalidade eletrônica; Apoio aos desembargadores e suas assessorias jurídicas, realizando pesquisa jurisprudencial dos acórdãos e decisões que fornecem amparo jurisprudencial a tese defendida pelo relator; Recebimento, organização e distribuição, entre os membros da Comissão, dos acórdãos e decisões a serem editadas e



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~cadastradas no banco de dados de jurisprudência do TJRR; Triagem e organização dos acórdãos para indexação por turma, matéria e assunto; Triagem e organização dos acórdãos a serem cadastrados como principal ou sucessivos; Catalogação, elaboração de lista de jurisprudência temática que deverá ser disponibilizada no portal do TJRR; Atualização da lista de jurisprudência temática, observando as mudanças jurisprudenciais ocorridas no TJRR; Compilação e/ou consolidação de Leis Estaduais, inerentes a organização, estruturação e normatização do Poder Judiciário estadual, bem como, das resoluções, provimentos e portarias editadas por este; Coleta e cadastro dos acórdãos e decisões a serem realizados em sistema eletrônico informatizado e consequente disponibilização na internet.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Presidência do Tribunal de Justiça.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-5~~

~~**TITULARIDADE:** PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Direito expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** ASSESSORIA DE CERIMONIAL~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Planejamento do roteiro das solenidades realizadas pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima; Análise das variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las; Definição do local, horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento; Levantamento de todos os itens dos apoios administrativos, operacionais, logísticos, de pessoal e externos necessários; Elaboração de protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica; Promoção de relacionamento amistoso com os servidores e demais Poderes e órgãos públicos; Desenvolvimento de atividades de cunho social, esportivo ou cultural; Manutenção de cadastros atualizados dos órgãos públicos e segmentos de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Envio de correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Presidência do Tribunal de Justiça.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-7~~

~~**TITULARIDADE:** ASSESSOR DE CERIMONIAL~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Assessoria à Presidência na definição do marketing institucional; Assessoria à alta administração em assuntos jornalísticos; Assessoria aos magistrados e os gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação; Planejamento, direção e coordenação das ações relativas à divulgação de eventos e de serviços institucionais; Recepção e acompanhamento de profissionais da mídia no Tribunal; Acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços que forem solicitados pela Assessoria; Zelo pela imagem institucional do Tribunal e proposição da integração de~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~novas ferramentas de divulgação jornalística e publicitária; Atualização e cumprimento, sob a supervisão do Presidente, da política de comunicação do Tribunal; Acompanhamento permanentemente da publicação de notícias relacionadas ao Tribunal e proposição das medidas de divulgação que se mostrarem adequadas; Divulgação, na internet, sob a supervisão do Presidente, de artigos, revistas e VTs do Tribunal; Divulgação de serviços, projetos, programas e mutirões de conciliação, conforme orientação dos setores envolvidos; Planejamento e desenvolvimento de peças de divulgação para campanhas internas e externas de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos.~~

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-7

TITULARIDADE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de conclusão de nível superior em Comunicação Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA MILITAR

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, organização e implementação do esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados, inclusive da residência dos desembargadores, bem como, promoção da segurança pessoal ao Presidente, aos magistrados e aos visitantes; Estabelecimento de relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais; Recebimento e encaminhamento ao Presidente do Tribunal de Justiça de toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar; Planejar e coordenação de medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário; Planejamento e coordenação do sistema de segurança da Justiça Especial Volante; Representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça; Planejamento e coordenação dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente; Expedição, recebimento e arquivo de documentos de sua alçada.

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-7

TITULARIDADE: ASSESSOR MILITAR

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Oficial da Polícia Militar com Certificado de conclusão de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: OUVIDORIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação e manutenção do canal de comunicação direta entre o cidadão e o Poder Judiciário do Estado, com vistas à orientação e transmissão de informações e colaboração para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça.

VINCULAÇÃO: Corregedoria Geral de Justiça

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DA OUVIDORIA

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GERAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades das Secretarias vinculadas; Assessoria à Presidência em assuntos relacionados à Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Promoção de relacionamentos com os Desembargadores sobre assuntos administrativos referentes a seus gabinetes.

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-1

TITULARIDADE: SECRETÁRIO GERAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação e supervisão das atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria; Deliberação quanto a pedidos de férias, licenças, afastamentos, folgas compensatórias, auxílio natalidade e horário especial ao servidor estudante; Controle de folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos; Controle da emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos; Controle mensal da emissão das relações de contribuição previdenciária; Coordenação da organização dos registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas; Coordenação das atividades de posse como: cadastramento de funcionários, confecção de crachás e identidades funcionais, bem como encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão; Acompanhamento do quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço; Coordenação da publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros; Organização anual do Quadro de Antiguidade e Tempo de Serviço dos Magistrados.

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das Seções subordinadas; Controle e acompanhamento da elaboração das folhas de pagamento e seus encargos; Acompanhamento e coordenação anual da elaboração da DIRF e comprovante anual de rendimentos; Análise dos demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

ATIVIDADES REALIZADAS: Elaboração, emissão e controle das folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificação natalina e suplementares; Elaborar a DIRE, GFIP, IPER, PRESSEM e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhamento aos órgãos competentes; Elaboração mensal dos comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos servidores e magistrados inativos; Encaminhamento das informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima; Elaboração e emissão da Cédula C dos servidores e magistrados; Controle das consignações facultativas e compulsórias; Prestação de informações ao Tribunal de Contas Estadual e aos demais órgãos de controle, sempre que solicitado; Controle do teto remuneratório dos servidores e magistrados; Elaboração de certidões e declarações quanto à remuneração, a incidência de pensão alimentícia, o quantitativo de dependentes para fins de Imposto de Renda e relativa a descontos.

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Análise e elaboração dos demonstrativos de cálculos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos magistrados e servidores; Análise e elaboração de demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário; Análise e elaboração dos demonstrativos de cálculos de diárias, bem como emissão dos respectivos relatórios; Análise e elaboração dos demonstrativos de cálculos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado; Análise e elaboração dos demonstrativos de cálculos de serviço extraordinário, verbas indenizatórias, ajuda de custo, gratificação de produtividade, anuênios, atualização de quintos e diferença do adicional de férias.

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, gestão Financeira, Gestão Pública ou Matemática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento, coordenação e fiscalização do contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários; Acompanhamento, coordenação e fiscalização dos convênios de consignações facultativas, com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo; Acompanhamento, coordenação e fiscalização dos contratos/convênios de estagiários e guardas mirins, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado; Emissão de certidões e declarações dos estagiários e guardas mirins.

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação das atividades das seções vinculadas à Divisão; Assessoria ao Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua pasta; Acompanhamento das atividades de admissão de magistrados e servidores; Acompanhamento dos procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores; Elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e atos referentes à gestão de pessoas; Coordenação de programas de segurança e qualidade de vida no trabalho; Coordenação de programas motivacionais; Mensuração do clima organizacional do TJRR; Coordenação das atividades referentes a Gestão por

Competências.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Pedagogia ou Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Atividades de admissão de Magistrados e Servidores; Avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional; Organização e remessa de documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado; Informações ao Tribunal de Contas do Estado referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoal, conforme estabelecido nas Instruções Normativas desse Órgão; Instrução de procedimentos de Nomeação, Exoneração, Substituição, Cessão, Requisição, Vacância, Recondição, Reintegração e Readaptação.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VINCULAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

ATIVIDADES REALIZADAS: Levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos e plano de ação e projetos sobre qualidade de vida no trabalho; Aplicação de instrumentos de avaliação de resultados, abordando os aspectos quantitativos e qualitativos dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos; Promoção de parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; Elaboração e execução de estudos e projetos de prevenção de doenças, enfermidades odontológicas, Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho – DORT – e de promoção de saúde, por meio de campanhas, palestras, vacinações e exames laboratoriais, entre outros; Desenvolvimento de estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional; Elaboração e manutenção dos bancos de talentos; Estudos para adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho às características dos servidores, de modo a reduzir a intensidade dos esforços aplicados e corrigir posturas desfavoráveis na realização de movimentos repetitivos; Planejamento e coordenação de projetos que propiciem a realização de exercícios laborais por magistrados e servidores nas unidades do Tribunal; Elaboração anual de relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

VINCULAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação das atividades das seções vinculadas à Divisão; Assessoria ao Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em assuntos relacionados a sua pasta; Acompanhamento da movimentação no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário; Acompanhamento e coordenação da elaboração anual da RAIS; Encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça de relatórios, referentes ao quadro de pessoal, sempre que solicitado; Acompanhamento da publicação de Atos e Portarias; Acompanhamento da elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos magistrados e servidores;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Controle e acompanhamento da programação de férias, recesso, licenças e afastamentos dos magistrados e servidores;~~

~~VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Cadastro, organização e atualização dos registros e assentamentos funcionais dos Magistrados e Servidores ativos, inativos e dos pensionistas; Elaboração da RAIS; Arquivo, organização e controle de frequências; Instrução dos procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial, suprimento de fundo e averbação de tempo de serviço; Organização e arquivo dos assentamentos relativos aos servidores ativos e aos exonerados; Emissão de certidões, declarações e informações cadastrais dos servidores e magistrados; Elaboração do quadro de antiguidade dos magistrados.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento e controle diário do Quadro de Pessoal do Tribunal, quanto à movimentação de servidores e magistrados, através da publicação de atos e portarias; Publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros; Instrução de procedimentos administrativos relativos à movimentação de servidores (remoção/permuta); Atualização do quadro de lotação dos servidores e encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, sempre que solicitado; Controle da substituição de magistrados quando de seus afastamentos e comunicação direta com os respectivos substitutos.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento e controle da programação de férias e de recesso dos magistrados e servidores; Acompanhamento e atualização do Quadro de Magistrados quanto às férias, recesso e licenças; Emissão de certidões referentes às férias e recessos de magistrados e servidores; Instrução de procedimentos administrativos relativos a férias, recesso, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo.

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATIVIDADES REALIZADAS: Gestão de todos os contratos celebrados pelo Poder Judiciário; Zelo pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras mediante aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico; Aplicação de penalidades e sanções as empresas que descumprirem suas obrigações; Aprovação de pareceres e minutas de Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos; Formalização das compras mediante licitação dispensável ou inexigível; Autorização para pagamento das empresas contratadas pelo Poder Judiciário; Coordenação das atividades das Divisões e Seções sob sua responsabilidade.

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Recebimento, autuação e distribuição dos documentos encaminhados ao Poder Judiciário; Distribuição externa de documentos na Comarca de Boa Vista; Postagem de todas as correspondências originadas na Comarca de Boa Vista; Controle e fiscalização do contrato de serviço postal; Registro cronológico atualizado das autuações de Procedimentos Administrativos.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Recebimento de petições; Processamento dos recursos originários; Processamento dos recursos oriundos da Justiça de 1º Grau; Distribuição de feitos.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES: Organização e disponibilização do conjunto dos diversos meios de informação e cultura jurídica representado por livros, folhetos, revistas, diários oficiais, CD-ROM's, DVDs e documentos digitais aos magistrados, servidores, operadores do direito e ao público em geral; Tratamento, guarda e disseminação da informação jurídica gerada pelo Tribunal de Justiça e adquirida para compor o acervo da Biblioteca; Assessoria à Escola do Judiciário em suas necessidades pertinentes a acervo bibliográfico; Planejamento dos sistemas de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação; Realização de estudos e projetos para geração e manutenção de base de dados, conservação e desenvolvimento do acervo bibliográfico e modernização dos serviços, emitindo parecer em sua área de competência; Promoção de intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; Gerenciamento do cumprimento de contratos e convênios celebrados com bancos de dados e revistas jurídicas especializadas que visem ao fornecimento de material a compor o acervo de jurisprudências do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Disponibilização dos atos normativos do Poder Judiciário imediatamente após a sua publicação.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ARQUIVO

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, orientação e execução das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; Definição, implementação, acompanhamento e controle de programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~documentos; Coordenação dos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Planejamento, organização e execução dos serviços de conservação e preservação do acervo arquivístico; Planejamento da automação aplicada aos arquivos; Avaliação e seleção dos documentos para fins de preservação; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Planejamento quanto ao tratamento técnico dos documentos.~~

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria de Gestão Administrativa.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-12

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das Seções subordinadas; Organização da programação de compras, contratações e realizações de serviços; Supervisão da distribuição de notas de empenho; Supervisão do controle da vigência/saldo das aquisições realizadas mediante Registro de Preços; Supervisão do controle da vigência/saldo de todos os contratos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração de demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a compras e contratações; Supervisão e acompanhamento dos prazos de execução de compras e contratos e notificação das empresas fornecedoras e/ou contratadas, quando necessário.

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria de Gestão Administrativa.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-8

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Realização de pesquisas de preços bens e/ou serviços de interesse do Poder Judiciário; Instrução e preparo dos procedimentos de compras de bens ou serviços através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços; Atualização do Cadastro de Fornecedores; Atualização do controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pelo Poder Judiciário; Distribuição das notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços aos respectivos fornecedores, exceto as provenientes de serviço mediante contrato; Atualização do Banco de Dados do Quadro Geral de Preços.

~~VINCULAÇÃO:~~ Divisão de Gestão de Contratos.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-12

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Elaboração de minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos e outros congêneres; Promoção das assinaturas dos instrumentos contratuais; Manutenção de arquivo atualizado e individualizado dos contratos; Manutenção de controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato; Distribuição de notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços oriundos de contratos aos respectivos fornecedores; Supervisão do controle do cumprimento do prazo de entrega dos materiais e/ou conclusão dos serviços; Instrução dos procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual; Controle do prazo de vigência e o saldo de cada contrato; Emissão de correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual.

~~VINCULAÇÃO:~~ Divisão de Gestão de Contratos.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-12

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Elaboração e auxílio aos demais setores do Tribunal na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos referentes à aquisição de bens de consumo ou permanentes pretendidas pelo Poder Judiciário; Elaboração e atualização do Manual de Descrição de Bens Permanentes e de Consumo do Poder Judiciário; Manutenção do acervo atualizado de todos os Termos de Referência e de Projetos Básicos elaborados no âmbito do Poder Judiciário; Fornecimento de subsídios à elaboração das minutas dos editais da Comissão Permanente de Licitação.

~~VINCULAÇÃO:~~ Divisão de Gestão de Contratos.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-12

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Organização da programação de contratações e realizações de serviços terceirizados; Supervisão da distribuição de notas de empenho; Supervisão do controle da vigência/saldo das aquisições realizadas mediante Registro de Preços de contratos terceirizados; Supervisão do controle da vigência/ saldo de todos os contratos terceirizados celebrados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração de demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes as contratações; Supervisão e acompanhamento dos prazos de execução de compras e contratos e notificação das empresas fornecedoras e/ou contratadas, quando necessário.

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria de Gestão Administrativa.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS
TERCEIRIZADOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
LOGÍSTICA

ATIVIDADES REALIZADAS: Provimento de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento das unidades do Poder Judiciário; Acompanhamento da execução de projetos de construção, adaptação ou ampliação dos imóveis do Poder Judiciário; Garantia da prestação dos serviços essenciais básicos de infraestrutura (limpeza e conservação dos edifícios, fornecimento de energia, água e serviço de telefonia, serviço de correspondência e transporte) na 1ª e 2ª Instâncias; Promoção da manutenção preventiva e corretiva de todos edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Coordenação das atividades das Divisões sob sua responsabilidade.

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia ou Gestão Pública, ou Pós-graduação em área afim, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das Seções subordinadas; Supervisão de todos os serviços inerentes à limpeza, conservação e climatização de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Supervisão dos serviços essenciais (fornecimento de água, energia, telefonia e transporte); Supervisão da prestação do serviço de transporte e tudo o que envolver a gestão da frota de veículos do Poder Judiciário; Supervisão dos demais serviços relacionados à infraestrutura e apoio ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas; Fornecimento de subsídios para elaboração de projetos básicos e termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ATIVIDADES REALIZADAS: Controle e fiscalização dos contratos relativos à limpeza, conservação, copa e jardinagem, dedetização, climatização, manutenção de persianas, fechaduras, fornecimento de gás, serviço de reprografia e fornecimento dos serviços essenciais (água, energia e telefone), atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento; Solicitação de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário; Execução de mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos.

VINCULAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE TRANSPORTE

ATIVIDADES REALIZADAS: Guarda, conservação e controle dos veículos automotores do Poder Judiciário; Coordenação do abastecimento dos veículos oficiais; Promoção das manutenções dos veículos; Proposição do recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos ou inservíveis; Atestado de substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamento; Elaboração da escala de serviço e plantões e controle da movimentação de motoristas; Escolha de motorista e veículo para condução de outros servidores, material ou documentos; Manutenção atualizada da documentação dos veículos do Poder Judiciário; Sugestão das especificações para aquisição de novos veículos pelo Tribunal; Informações aos órgãos de fiscalização de veículos, quando solicitado.

VINCULAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

REQUISITOS BÁSICOS TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das Seções subordinadas; Coordenação dos Projetos Executivos para subsidiar os procedimentos de execução de obras e serviços de engenharia; Acompanhamento da instrução de todos os procedimentos inerentes a obras de engenharia; Elaboração de demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a obras de engenharia; Auxílio à Comissão Permanente de Licitação quando solicitado; Atuação na gerência de todos os projetos que envolvam serviços e obras de engenharia; Supervisão da manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Composição da Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, Engenharia Civil ou



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Engenharia Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaboração de parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaboração de projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaboração de detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia; Elaboração de pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; Composição da Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário.

VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS

REQUISITOS BÁSICOS: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Desenvolvimento dos orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário; Elaboração de pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; Acompanhamento de todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia através de cronograma físico-financeiro; Fiscalização *in loco* de todas as etapas das obras e serviços realizados pelo Poder Judiciário; Composição da Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário.

VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

REQUISITOS BÁSICOS TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Supervisão do estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário, por meio de visitas periódicas; Solicitação de manutenção preventiva ou corretiva das instalações físicas, mediante relatório técnico;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Controle e fiscalização dos contratos relativos à manutenção elétrica e hidráulica e dos aparelhos de telecomunicações, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Supervisão do atendimento das necessidades de materiais permanentes e de consumo de todas as unidades do Poder Judiciário; Emissão de relatórios mensais compilados sobre a movimentação de bens móveis, imóveis e materiais de consumo ocorrida; Fornecimento de subsídios à programação de compras desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa; Controle e fiscalização dos contratos relativos aos serviços de manutenção preventiva de materiais permanentes (exceto os equipamentos da área de informática), atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento; Presidência da Comissão de Recebimento e Avaliação de Materiais; Auxílio à gestão dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário.~~

~~VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ALMOXARIFADO~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Recebimento e conferência do material de consumo adquirido, atestando seu recebimento e efetuando o registro de entrada; Organização do material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação; Organização e atualização do registro físico e financeiro do material em estoque; Controle dos níveis de estoque máximo e mínimo de ressuprimento, com comunicação da necessidade de reposição à Divisão de Gestão Patrimonial; Distribuição do material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída; Elaboração do demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais; Realização periódica de inventários físicos eventuais (respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC); Acompanhamento da execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pelo Poder Judiciário de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almojarifado.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS BÁSICOS: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Registro, tombamento e controle da movimentação dos bens móveis; Levantamento dos bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis; Fornecimento mensal à Divisão de Contabilidade de relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes; Atualização do registro físico financeiro do rol de materiais permanentes do Poder Judiciário; Elaboração do demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), com emissão de relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhamento à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade; Realização de inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário; Informação à Divisão de Gestão Patrimonial sobre a necessidade de aquisição de novos bens; Acompanhamento da execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços para aquisição de móveis e equipamentos celebradas pelo Poder Judiciário; Composição da Comissão e Recebimento e Avaliação de Material.~~

VINCULAÇÃO: ~~Divisão de Gestão Patrimonial.~~

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-12~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS E ALIENAÇÕES

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Registro dos bens imóveis devidamente regularizados; Fiscalização da execução dos contratos referentes aos aluguéis de imóveis celebrados pelo Poder Judiciário; Execução dos procedimentos inerentes à alienação dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário; Atualização do cadastro de entidades sem fins lucrativos aptas a receberem bens em caráter de doação, sejam integrantes do rol de materiais do Poder Judiciário ou oriundos das apreensões realizadas em processos judiciais de 1ª Instância; Elaboração mensal de relatório de bens alienados e encaminhamento à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade; Elaboração semestral de inventário dos bens imóveis; Composição da Comissão de Recebimento e Avaliação de Material.~~

VINCULAÇÃO: ~~Divisão de Gestão Patrimonial.~~

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-12~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS E ALIENAÇÕES~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Coordenação e supervisão das atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria; Assinatura, juntamente com o ordenador de despesa, das~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~notas de empenho, ordens e remessas bancárias; Acompanhamento da 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; Supervisão dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)~~

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria Geral. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA 2 [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

~~TITULARIDADE:~~ SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ORÇAMENTO

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Fornecimento ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, dos elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual; Elaboração, em consonância com orientação superior, da Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração de 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; Proposição de abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário; Conferência dos processos destinados à emissão de empenho; Conferência das notas de empenho e submissão à assinatura do Secretário de Orçamento e Finanças e do Ordenador de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Coordenação das atividades das seções sob sua responsabilidade.

~~VINCULAÇÃO:~~ Secretaria de Orçamento e Finanças.

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ TJ/DCA-8

~~TITULARIDADE:~~ CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

~~ATIVIDADES REALIZADAS:~~ Promoção da execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados; Classificação da despesa e fornecimento de informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados; Emissão de notas de empenho de despesas autorizadas, promovendo



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~as suplementações e anulações quando necessárias; Elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Orçamento.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário do estado de Roraima; Acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas; Acompanhamento mensal da despesa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, detalhando o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto; Execução, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Orçamento.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTABILIDADE~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento e análise dos registros das operações da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão, por meio de balancetes mensais e balanço anual; Verificação da exata observância dos limites das cotas orçamentárias atribuídas ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro do sistema que for instituído para esse fim; Conferência, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhamento dos processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação e contratos/convênios; Demonstração, perante a Fazenda Pública, da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; Acompanhamento e análise das liquidações das despesas e receitas efetuadas; Acompanhamento criterioso da composição patrimonial; Levantamento dos balanços gerais, da análise e da interpretação dos resultados econômicos e financeiros; Elaboração mensal de relatórios gerenciais; Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal — RGF, e de Relatório Resumido de Execução Orçamentária — RREO; Elaboração anual da prestação de contas do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro dos prazos estabelecidos;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Exigência, dentro do prazo legal, das tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

VINCULAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8 [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no Conselho de Classe correspondente. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 16, de 2015\)](#)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Lançamentos contábeis diários dos orçamentos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, processando os registros contábeis da receita e da despesa; Escrituração dos fatos extra-orçamentários; Registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário; Conciliação bancária do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Conciliação dos bens em almoxarifado com a contabilidade; Conciliação dos bens permanentes com a contabilidade; Elaboração de balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos, estabelecidos na Lei n.º 4.320/64 e suas alterações, do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Levantamento mensal para elaboração da DIRF anual da retenção de imposto de renda da fonte, referente aos pagamentos de serviços, aluguéis e precários.

VINCULAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Processamento no sistema contábil da liquidação dos empenhos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Processamento da liquidação da folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Encaminhamento ao setor responsável pelos pagamentos os empenhos liquidados; Solução dos problemas relativos à liquidação da despesa; Ajustes contábeis referentes à liquidação da despesa e arrecadação da receita.

VINCULAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FINANÇAS

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Acompanhamento do fluxo de caixa do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR; Registro atualizado das contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Conferência, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhamento dos processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos; Conferência da movimentação financeira diária, enviando à Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária; Coordenação dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, e das Prestações de Contas do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR; Coordenação das atividades das Seções sob sua responsabilidade.~~

VINCULAÇÃO: ~~Secretaria de Orçamento e Finanças.~~

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-8~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PAGAMENTO

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Organização do fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR; 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; Controle das contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR; Elaboração do Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária; Encaminhamento à Seção de Contabilidade da movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória.~~

VINCULAÇÃO: ~~Divisão de Finanças.~~

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-12~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Acompanhamento dos repasses dos duodécimos e créditos adicionais; Arrecadação e recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei; Controle e avaliação do uso de documentos de arrecadação; Controle das contas das Comarcas; Registros~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~dos recolhimentos da arrecadação; Elaboração das estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração de relatórios gerenciais mensais e anuais sobre a execução financeira do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

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

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-12~~

~~**TITULARIDADE:** CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Planejamento e coordenação de projetos de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações; Coordenação da aquisição de recursos tecnológicos, regulando os investimentos aos legítimos objetivos do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Estabelecimento das diretrizes da Secretaria, orientando e acompanhando o cumprimento destas; Coordenação das atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Secretaria Geral.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-2~~

~~**TITULARIDADE:** SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Certificado de nível superior na área de Informática, Direito, Administração ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** DIVISÃO DE REDES~~

~~**ATIVIDADES REALIZADAS:** Definição da arquitetura das redes locais e redes de longa distância do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Definição e coordenação de projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia; Análise e sugestão de novas tecnologias que melhorem a performance e segurança do tráfego de dados na rede; Planejamento, organização e coordenação das atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Identificação, levantamentos e análise das necessidades de disponibilização de redes externas; Análise da configuração dos servidores e equipamentos de rede do Tribunal de Justiça, relatando as necessidades de atualização e substituição.~~

~~**VINCULAÇÃO:** Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

~~**CARGO EM COMISSÃO:** TJ/DCA-8~~

~~**TITULARIDADE:** CHEFE DA DIVISÃO DE REDES~~

~~**REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:** Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES

ATIVIDADES REALIZADAS: Execução das atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Administração e atualização diária dos sistemas operacionais dos servidores de rede, verificando possíveis incompatibilidades de versões; Registro dos números de série das licenças dos sistemas operacionais em arquivo único, prevendo antecipadamente o início e término de cada licença; Relatório das incompatibilidades das atualizações em relação aos sistemas instalados que, porventura, possam impactar na indisponibilidade dos serviços; Coordenação de projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância de dados em servidores réplicas; Coordenação de projetos que visem salvaguardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede; Execução de procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede; Elaboração e execução periódica de levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador; Organização e manutenção dos logs de auditoria dos sistemas e serviços por, no mínimo, cinco anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados.

VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES

ATIVIDADES REALIZADAS: Gerenciamento da conectividade das redes do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Suporte técnico nas redes locais e redes de longa distância administradas pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Execução das atividades de manutenção das instalações, atendendo às necessidades de substituição, remoção e ampliação dos pontos de rede; Execução periódica de procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Monitoramento e avaliação do desempenho das redes mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES

ATIVIDADES REALIZADAS: Execução das atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Elaboração e execução das políticas de uso e de segurança dos servidores e computadores que visem à



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~segurança da rede; Planejamento e execução de atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores; Elaboração e execução de procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede; Execução de procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração e execução de políticas de acesso à rede do Tribunal de Justiça e à Internet.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SISTEMAS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Gerência das atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação; Identificação e atendimento das necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima referentes à informatização dos seus processos; Planejamento, coordenação e controle das atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, bem como, a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação das atividades das seções subordinadas; Assessoria à Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta.~~

~~VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS~~

~~ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Definição de metodologias de desenvolvimento de softwares; Identificação e análise dos requisitos de software; Elaboração de projetos de software, apontando as ferramentas e tecnologias necessárias ao seu desenvolvimento e implantação; Coordenação do processo de documentação dos projetos desenvolvidos.~~

~~VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.~~

~~CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12~~

~~TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ATIVIDADES REALIZADAS: Recebimento e registro dos chamados referentes ao Sistema de Processo Eletrônico, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento; Acompanhamento do atendimento dos chamados até a sua finalização; Retorno ao usuário, certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário; Identificação juntos aos usuários das necessidades de melhorias no sistema, visando sempre à sua evolução; Acompanhamento do treinamento dos usuários do sistema, visando à sua correta utilização.

VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à administração e implantação dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação; Treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização; Recebimento e registro dos chamados referentes aos sistemas administrados, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento; Acompanhamento do atendimento dos chamados até a sua finalização; Planejamento, coordenação e registro das atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados; Alimentação de dados de competência do Administrador do Sistema; Planejamento e elaboração das manutenções nas bases de dados do sistema, com a finalidade de restabelecer condições operacionais; Elaboração e divulgação de manuais ou guias de utilização dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento da performance e disponibilidade dos equipamentos de Informática; Promoção periódica de procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Planejamento de procedimentos de instalação de programas e aplicativos nos computadores adquiridos, para disponibilização aos usuários; Organização e manutenção de manuais técnicos de equipamentos, periféricos de softwares; Controle e disciplina da boa utilização de computadores e softwares, visando à conservação, segurança e legalidade do uso; Coordenação das atividades das seções subordinadas.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SERVICE DESK

ATIVIDADES REALIZADAS: Gerência do recebimento e do registro dos chamados de suporte aos usuários de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e fornecimento de informação e orientação; Gerência da distribuição dos chamados recebidos para o setor competente, observando o grau de prioridade de cada chamado; Registro e acompanhamento do atendimento dos chamados até sua finalização; Gerência do retorno ao usuário, certificando a conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário; Identificação e relatório à chefia da Divisão de Suporte e Manutenção das necessidades de melhorias no atendimento ao usuário de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Gerência da orientação aos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática.

VINCULAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVICE DESK

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento da performance e disponibilidade dos equipamentos da Secretaria de Tecnologia da Informação; Promoção de procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Planejamento dos procedimentos de instalação de softwares nos computadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, para disponibilização aos usuários; Atendimento às solicitações dos usuários internos para a instalação de softwares, bem como, as de instalação e manutenção de periféricos; Atendimento aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores do Tribunal; Identificação dos requisitos necessários dos computadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre a garantir boa operacionalidade das atividades; Supervisão da emissão de TTRs para equipamentos de informática; Conciliação patrimonial; Planejamento e execução da renovação do parque computacional obsoleto do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Organização e catalogação dos manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Controle e disciplina da boa utilização de computadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso.

VINCULAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ~~SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS~~

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Planejamento e realização da coleta de dados de configuração para alimentação do banco de ativos CMDB; Realização de varredura periódica para detecção de anomalias nas configurações dos ativos de informática, gerando relatório para notificação de seus superiores; Levantamento e registro dos principais usuários de cada ativo e das aplicações a que se destinam e dependência de outros ativos; Lançamento das informações patrimoniais, localização física e períodos de garantias de aquisição e serviços; Catalogação e disponibilização para consulta das informações de indisponibilidade de ativos informáticos; Comunicação ao responsável e abertura de chamado sobre qualquer indisponibilidade não planejada nos ativos informáticos.~~

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

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-12~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de conclusão de nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ~~DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TIC~~

ATIVIDADES REALIZADAS: ~~Gerência das atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TIC, observando as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação; Identificação, levantamento e proposição de procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de governança de TIC; Proposição de atos normativos e ações complementares aos projetos de TIC e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos; Coordenação das atividades das seções subordinadas; Assessoria à Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta.~~

VINCULAÇÃO: ~~Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

CARGO EM COMISSÃO: ~~TJ/DCA-8~~

TITULARIDADE: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TIC~~

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: ~~Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ~~SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ATIVIDADES REALIZADAS: Gerência das demandas e prioridades, observados o Plano Diretor do Tribunal, o Planejamento estratégico de TIC, Metas prioritárias do CNJ e Resoluções normativas vigentes; Implantação de metodologias de gerenciamento de projetos de TIC, em conformidade com as recomendações do CNJ, capacitando os profissionais envolvidos em metodologias compatíveis com as especificações do MOREQ-JUS; Elaboração de estudos de custo benefício preliminar para subsidiar o processo decisório; Elaboração de projetos, apresentando detalhamento de ações, agentes, custos e prazos nos modelos e padrões recomendados pelo CNJ; Implantação e acompanhamento dos projetos autorizados, promovendo a documentação e registros necessários, encaminhando à supervisão os devidos relatórios de gestão.

VINCULAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC

ATIVIDADES REALIZADAS: Promoção da capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TIC; Implementação e monitoramento do Processo de Gerenciamento de Incidentes, Mudança, Problemas, Configuração, Liberação, Capacidade, Disponibilidade, Nível de Serviço, Gerenciamento de Segurança, Continuidade de Serviço, Gerenciamento de Financeiro para Serviços de TIC e Melhoria Contínua dos Processos.

VINCULAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC

ANEXO VIII

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÁREA JUDICIÁRIA

UNIDADE: CONTADORIA JUDICIAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Realização dos cálculos judiciais e fornecimento de informações; Aplicação e conferência de índices de atualização aplicados nos cálculos, bem como da mora devida; Conferência dos cálculos judiciais submetidos ao seu exame;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Fornecimento de informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos judiciais; Realização, atualização e conferência dos cálculos das custas judiciais submetidos à Contadoria Judicial; Cumprimento das determinações emanadas dos juízos; Coordenação e execução dos Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; Elaboração de relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

VINCULAÇÃO: Diretoria do Fórum.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8.

TITULARIDADE: COORDENADOR DA CONTADORIA JUDICIAL

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE: CENTRAL DE MANDADOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Central de Mandados; Controle do recebimento e devolução de mandados às varas, mediante protocolo; Distribuição e redistribuição de mandados aos oficiais de justiça, realizando a manutenção/atualização do sistema; Observação quanto ao cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, comunicando imediatamente ao Diretor do Fórum qualquer irregularidade; Verificação do cumprimento dos mandados, observando se ocorreu em atendimento às determinações judiciais neles contidas, bem como, se estão devidamente certificados; Organização da escala de plantão dos oficiais de justiça.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Oficial de Justiça com certificado de nível superior em Direito ou Administração expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

UNIDADE: DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação das atividades de todos os agentes de proteção (concursados e voluntários); Organização dos serviços realizados na sede, rodoviária e aeroporto, planejando escalas mensais, que deverão ser efetivamente cumpridas; Fiscalização dos serviços realizados pelos agentes, visando ao bom andamento dos feitos inerentes ao cargo (cumprimento de mandados, diligências, carga horária diária).

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Infância e da Juventude.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Direito, Pedagogia, Administração, Psicologia ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE: COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante; Orientação e supervisão das atividades dos conciliadores; Atualização do cadastro de conciliadores para os fins do §1º, do art. 5º da Resolução TP nº 34/06; Colaboração em levantamento de dados, estudos e pesquisas para a formalização de planos, programas, projetos e ações que envolvam as atividades de programas de acesso ao Judiciário e das Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante; Auxílio ao Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante no planejamento, acompanhamento, controle, fiscalização e execução dos projetos que contemplem os programas de acesso ao Judiciário e às Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante; Coleta de dados e elaboração de relatório estatístico das atividades e peculiaridades relevantes e apresentação periódica ao Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante para avaliação; Proposição de medidas que visem à melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços; Contribuição para o bom funcionamento nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante; Atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, quando necessário; Zelo pelo cumprimento das normas de hierarquia e disciplina aplicadas ao Poder Judiciário.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Justiça Itinerante.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Administração, Assistência Social, Direito, Pedagogia ou Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE: DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, mantendo o Juiz do 1º Juizado Especial Criminal informado acerca do desenvolvimento dos trabalhos; Cumprimento das determinações e instruções do Juiz e das disposições legais pertinentes à execução das penas restritivas de direitos e medidas alternativas, além das atividades estabelecidas no plano de ação da DIAPEMA; Direção dos trabalhos de análise, pré-seleção, cadastro e credenciamento de entidades públicas, privadas e organizações não governamentais nacionais, com vistas à manutenção da rede de atendimento; Acompanhamento das atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários e reeducandos que tenham recebido pena ou medida alternativa; Encaminhamento de relatórios, pareceres técnicos, sumários sociais e outros documentos de conteúdo técnico ou administrativo a quem se faça necessário; Encaminhamento de beneficiários e reeducandos para os locais de cumprimento de penas e medidas alternativas; Supervisão das atividades de fiscalização junto aos beneficiários ou reeducandos em cumprimento de penas e medidas alternativas e às entidades que compõem a rede de atendimento; Promoção das ações voltadas para a conscientização da



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~sociedade quanto à importância da manutenção de parcerias que busquem contribuir no processo de ressocialização dos cumpridores de penas e medidas alternativas; Fomento a ações que visem a contribuir para a elaboração da política criminal voltada para a prevenção da delinquência, sob a supervisão do Juiz do 1º Juizado Especial Criminal; Emissão de recibos e declarações de comparecimento; Execução de outras atividades correlatas.~~

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ ~~Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade.~~

~~CARGO EM COMISSÃO:~~ ~~TJ/DCA-8~~

~~TITULARIDADE:~~ ~~COORDENADOR DA DIAPEMA~~

~~REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR:~~ ~~Servidor público efetivo com certificado de nível superior em Direito, Administração, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~