



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 58, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.

Altera a [Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016](#), que regulamenta a estrutura organizacional do Poder Judiciário e o mapeamento dos cargos em comissão e funções de confiança.

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

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

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

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

RESOLVE:

~~Art. 1º Transformar o cargo em comissão de Chefe de Escritório, código TJ/DCA-7, provido no Escritório de Cerimonial, no cargo em comissão de Assessor de Cerimonial, código TJ/DCA-7.~~

~~Art. 2º Transformar a função de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-4, provida no Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário, na função de confiança de Chefe de Escritório, código TJ/FC-3.~~

~~Art. 3º Transformar a função de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-4, provida no Setor de Memória Institucional, na função de confiança de Subcoordenador, código TJ/FC-3.~~

~~Art. 4º Subtrair do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:~~

~~I— dois cargos em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA-13;~~

~~II— dois cargos em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA-19; e~~

~~III— quatro Funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC-6.~~

~~Art. 5º Acrescer ao Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

- ~~I — um cargo em comissão de Assessor Jurídico, código TJ/DCA-6;~~
- ~~II — um cargo em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA-14;~~
- ~~III — uma função de confiança de Consultor Técnico, código TJ/FC-3; e~~
- ~~IV — uma função de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-4.~~

~~Art. 6º Reestruturar as seguintes unidades:~~

- ~~I — o Escritório de Cerimonial passa a denominar-se Assessoria de Cerimonial, subordinada à Presidência;~~
- ~~II — o Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário passa a denominar-se Escritório de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário, subordinado à Coordenadoria Acadêmica;~~
- ~~III — o Setor de Memória Institucional passa a denominar-se Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima, subordinado à Presidência;~~
- ~~IV — o Setor de Avaliação Processual Cível passa a denominar-se Setor de Distribuição Cível, subordinado à Central Gerenciamento de Demanda;~~
- ~~V — o Setor de Avaliação Processual Criminal passa a denominar-se Setor de Distribuição Criminal, subordinado à Central Gerenciamento de Demanda;~~
- ~~VI — o Setor de Comunicação Processual Cível passa a denominar-se Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível, subordinado à Central Gerenciamento de Demanda;~~
- ~~VII — o Setor de Comunicação Processual Criminal passa a denominar-se Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal, subordinado à Central Gerenciamento de Demanda; e~~
- ~~VIII — o Setor de Primeiro Atendimento passa a denominar-se Setor de Distribuição de Execução Penal, subordinado à Central de Gerenciamento de Demanda.~~

~~Art. 7º Acrescer à estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, as seguintes unidades:~~

- ~~I — Setor de Atendimento à Mulher, subordinado à Ouvidoria Geral; e~~
- ~~II — Biblioteca, subordinada à Subsecretaria de Gestão Documental.~~

~~Art. 8º O Anexo I, referente aos Órgãos Jurisdicionais e Estrutura Administrativa, da Resolução TJRR/TPn. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~

~~“[...]”~~

1.5.5.5. — Escritório de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Assegurar o suporte administrativo necessário para a realização das atividades pedagógicas que dependam de contratação e para assegurar a execução orçamentária anual.
[...]	-
1.6. Ouvidoria Geral	Servir de canal de comunicação direta entre o cidadão, magistrados e servidores com o Poder Judiciário do Estado de Roraima, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no

	aprimoramento das atividades desenvolvidas, no intuito de promover o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, conforme Resolução TP n. 17, de 2022.
1.6.1. Setor de Relacionamento com o Cidadão	Aproximar o Poder Judiciário do cidadão, sendo seu interlocutor na busca da melhoria dos serviços e ser um canal específico de recepção de manifestações com base na Lei de Acesso à Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados, bem como de reclamações, solicitações, sugestões e elogios pertinentes ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.
1.6.2. Setor de Atendimento à Mulher	Ser um canal específico de escuta ativa para o recebimento de reclamações e/ou notícias relacionadas à violência contra a mulher nas suas variadas formas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

[...]” (NR)

Art. 9º Revogar os itens 4.2; 23.2, relativo à Subsecretaria de Gestão Documental; 23.2 A.3; 24 e 24.1 do Anexo I, referente à Estrutura Administrativa da Presidência, da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016.

Art. 10. O Anexo I, referente à Estrutura Administrativa da Presidência, da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“[...]

23.2 A. Subsecretaria de Gestão Documental	Promover a conservação do acervo do Poder Judiciário e a racionalização e agilidade em todo ciclo documental.
[...]	-
23.2 A.4. Biblioteca	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
[...]	-
29. Central de Gerenciamento de Demanda	Gerenciar a demanda judicial do Poder Judiciário, assegurando a eficiência, padronização e correção dos dados e informações processuais e distribuir os processos ingressados no 2º Grau.
29.1. Setor de Distribuição Cível	Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima.
29.2. Setor de Distribuição Criminal	Distribuir e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder Judiciário do Estado de Roraima.
29.3. Setor de Distribuição de Execução Penal	Distribuir as execuções penais e assegurar a regularidade dos processos ingressados no Poder

	Judiciário do Estado de Roraima.
29.4. Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Cível	Coordenar o atendimento dos clientes do Poder Judiciário no Fórum Cível, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, prestativa e objetiva e gerenciar a entrada e saída de documentos, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização.
29.5. Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal	Coordenar o atendimento dos clientes do Poder Judiciário no Fórum Criminal, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, prestativa e objetiva e gerenciar a entrada e saída de documentos, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização.
[...]	-
32. Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima	Contribuir para a formação da cidadania e a disseminação do conhecimento na Justiça Estadual, além de auxiliar na preservação e na divulgação da memória institucional.
33. Assessoria de Cerimonial	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima.

[...]” (NR)

Art. 11. O Anexo II da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 12. O Anexo III da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

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

“[...]

47.	Assessor de Cerimonial	-	Formação superior em Comunicação Social, com qualquer habilitação, ou Secretariado Executivo.
[...]	-	-	-
74.	Secretário de Gestão de Magistrados	-	Formação Superior.

[...]” (NR)

Art. 14. O Anexo V da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“[...]

30.	Chefe do Setor de Distribuição de Execução Penal	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
[...]	-	-
52.	Chefe do Setor de Primeiro	Servidor efetivo com Formação de nível

	Atendimento e Protocolo Cível	médio.
53.	Chefe do Setor de Primeiro Atendimento e Protocolo Criminal	Servidor efetivo com Formação de nível médio.
54.	Chefe do Setor de Distribuição Cível	Servidor efetivo com Formação superior.
55.	Chefe do Setor de Distribuição Criminal	Servidor efetivo com Formação superior.
[...]	-	-
76.	Subcoordenador do Centro de Memória e Cultura do Poder Judiciário de Roraima	Servidor efetivo com Formação Superior.
[...]	-	-
79.	Chefe do Escritório de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Servidor Efetivo com Formação Superior.
[...]	-	-
103.	Chefe do Setor de Atendimento à Mulher	Servidora efetiva com Formação superior
104.	Consultor Técnico	Servidor efetivo com Formação Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Gestão Pública.

~~Art. 15. Revogar o item 96, relativo ao Chefe do Escritório de Cerimonial, do Anexo VI da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016.~~

~~Art. 16. O Anexo VI da Resolução TJRR/TP n. 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~

~~“[...]~~

~~**85. CHEFE DO SETOR DO SETOR DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO**~~

~~Coordenar a recepção e atendimento no Setor de Relacionamento com o Cidadão, realizando a triagem da demanda para verificação da competência;~~

~~Recepcionar as manifestações com solicitação de informações, com base na Lei de Acesso à Informação, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios quanto à atuação do TJRR e solicitar informações dos setores demandados, bem como manter os interessados informados sobre as providências adotadas;~~

~~Promover a elaboração de memorandos, ofícios e requisições de informações pertinentes, a partir das manifestações recebidas, zelando pelo correto registro nos sistemas.~~

~~[...]~~

~~-~~

~~**100. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL**~~

~~Realizar cadastro de processos de execução nos sistemas processuais;~~

~~Verificar atentamente as guias de execução penal e realizar a implantação de processos de execução, conforme normativos do CNJ e legislação aplicável;~~

~~Verificar atentamente as execuções penais fazendo a devida inserção de classes e assuntos principal e secundário, fazendo correções de desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Realizar cadastro das partes dos processos de execução penal, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas;~~

~~Promover a interlocução com os juízos de execução penal.~~

-

[...]

~~122. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CÍVEL~~

~~Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência; Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção;~~

~~Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima, quando for o caso;~~

~~Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível;~~

~~Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;~~

~~Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso. Administrar a sala de digitalização de modo que a correspondência seja recebida apenas por meio digital.~~

-

~~123. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO E PROTOCOLO CRIMINAL~~

~~Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência; Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção; —~~

~~Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário, quando for o caso; —~~

~~Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização; Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes por meio digital, sempre que possível; —~~

~~Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos; —~~

~~Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso. Administrar a sala de digitalização de modo que a correspondência seja recebida apenas por meio digital.~~

-

~~124. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL~~

~~Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;~~

~~Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; —~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário; —

Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;

Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos; —

Expedir certidões relativas à distribuição.

-

125. CHEFE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

Verificar atentamente as petições iniciais inseridas no sistema de processos judiciais fazendo a devida correção de classes e assuntos ou outras desconformidades, conforme normativo do CNJ e legislação aplicável;

Conferir, além das informações processuais, a qualificação completa das partes, fazendo a atualização necessária, de modo que as demais etapas não sejam prejudicadas; —

Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica para identificação dos processos que compõem as metas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

Informar a Central de Gerenciamento da Demanda quando identificar a ocorrência de demandas repetitivas e ações coletivas para processamento via IRDR ou IAC;

Propor à autoridade competente estratégias de atuação para gerenciar a demanda de processos em prol da desjudicialização e solução alternativa dos conflitos; —

Expedir certidões relativas à distribuição.

[...]

-

127. ASSESSOR DE CERIMONIAL

Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário desde sua concepção, planejamento e organização até sua efetiva realização;

Acompanhar o Presidente ou os membros do Tribunal, quando designado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

Assessorar a Presidência na recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Poder Judiciário do Estado de Roraima;

Organizar e coordenar as solenidades e visitas protocolares, observando as normas de cerimonial por parte do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

Realizar o planejamento e concepção de cada evento, incluindo definição de local, horário, público, tipo de convite, programação visual e roteiro apropriados;

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

Zelar pela correta execução dos contratos administrativos pertinentes a sua pasta;

Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;

Auxiliar em sua área de atuação nos demais eventos realizados pelas unidades do Poder Judiciário do Estado de Roraima, quando solicitado;

Assessorar as unidades na organização de festividades internas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;

Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal de

Justiça do Estado de Roraima;
Elaborar e promover a atualização do Manual de Cerimonial do Tribunal de Justiça de Roraima, assegurando orientações objetivas acerca de protocolo e de procedimentos de cerimonial adotados pela instituição;
Assessorar o Presidente no planejamento da agenda de representação oficial e de solenidades;
Manter articulação com o cerimonial dos demais tribunais de justiça estaduais, do Conselho Nacional de Justiça e tribunais superiores, bem como com órgãos públicos dos Poderes Executivo e Legislativo.

[...]

-

136. SUBCOORDENADOR DO CENTRO DE MEMÓRIA E CULTURA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA

Compor o acervo e as coleções a serem incorporadas ao acervo do Centro de Memória;
Tratar tecnicamente o acervo incorporado ao Centro de Memória;
Apresentar e executar projetos na área de memória institucional;
Coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a Resolução n. 324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário;
Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Centro de Memória, Biblioteca e Gestão Documental do TJRR;
Aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do órgão;
Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;
Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;
Fortalecer e valorizar a memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico, bibliográfico e documental ao público e aos pesquisadores.
Favorecer o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
Compartilhar técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;
Promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e de encontros e seminários para intercâmbio de experiências, providenciando os respectivos registros e divulgações de boas práticas no sítio eletrônico do TJRR;
Fomentar a criação de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social;
Prestar suporte técnico à Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência no

compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia e biblioteconomia; nas dúvidas relacionadas à atividade de organização e divulgação dos atos normativos expedidos pelo Poder Judiciário de Roraima e legislação de interesse do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

Organizar as biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção, e outras publicações etc.;

Organizar a produção acadêmica e profissional dos membros do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.;

Organizar as publicações oficiais e da produção bibliográfica impressa e digital do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e sobre o Tribunal;

Desenvolver as coleções que compõem o acervo bibliográfico, tratá-lo tecnicamente e promover sua difusão por meio físico e digital;

Organizar e descrever de forma diferenciada o acervo que compõe a memória institucional e difundir por meio de Repositório Digital.

[...]

-

144. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

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

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

Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;

Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;

Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da escola;

Acompanhar o orçamento da escola e a sua execução;

Coordenar e praticar os atos administrativos necessários para o processo de contratação de professores e palestrantes;

Coordenar procedimentos operacionais e praticar os atos administrativos necessários para a realização de cursos e de outros eventos que dependam de contratação;

Coordenar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisição de bens e materiais;

Coordenar a movimentação de bens móveis;

Coordenar a manutenção de bens imóveis;

Fornecer à SOF as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a aprovação da Direção;

Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção, pela Unidade Superior ou contidas em normas.

[...]

-

147. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO À MULHER

Acolher e realizar a escuta ativa das mulheres, no que se refere ao registro de manifestações pertinentes à violência contra a mulher, nas suas mais variadas formas;

Recepcionar as demandas relacionadas a violência contra a mulher, referentes às relações de trabalho, igualdade de gênero, participação feminina, assédio moral, sexual, discriminação

ou qualquer outra forma de violência perpetrada contra a mulher, no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima, solicitar informações aos setores demandados e manter as interessadas informadas quanto às providências adotadas;

Informar à mulher vítima de violência os direitos a ela conferidos pela legislação.

148. CONSULTOR TÉCNICO

Prestar assistência, assessoria e consultoria em assuntos técnicos relacionados a atividade realizada pela unidade de lotação, viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;

Elaborar pareceres e manifestações técnicas em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;

Acompanhar o desenvolvimento de iniciativas e execução de projetos estratégicos desenvolvidos pela unidade;

Auxiliar na instrução e acompanhamento de processos que tramitem na unidade.

” (NR)

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

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

Cristóvão Suter
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 7285, 16.12.2022, pp. 3-11.](#)

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade- por cargo	Total de vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	1	1
TJ/DCA-2	Secretário	7	7
TJ/DCA-4	Assessor Executivo	1	1
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	96	100
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico Administrativo	4	
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	2	13
TJ/DCA-7	Subsecretário	8	
TJ/DCA-7	Chefe de Escritório	1	
TJ/DCA-7	Gestor de Fórum	1	
TJ/DCA-7	Assessor de Cerimonial	1	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Analista de Negócios	2	6

TJ/DCA-10	Gerente de Projetos	4	
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	34	35
TJ/DCA-13	Assessor de Saúde	1	
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete de Desembargador	13	72
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	59	
TJ/DCA-15	Oficial de Gabinete de Juiz	40	40
TJ/DCA-16	Assessor de Gabinete Administrativo	17	17
TJ/DCA-19	Assistente de Gabinete	13	63
TJ/DCA-19	Assessor Técnico III	50	
Total			381

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Código	Função	Quantidade por função	Total de vagas
TJ/FC-1	Coordenador de Núcleo	6	10
TJ/FC-1	Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida	1	
TJ/FC-1	Coordenador Acadêmico	1	
TJ/FC-1	Chefe de Gabinete Militar	1	
TJ/FC-1	Assessor Executivo	1	
TJ/FC-2	Diretor de Secretaria	39	41
TJ/FC-2	Diretor de Gestão	2	
TJ/FC-3	Presidente de Comissão Permanente	2	30
TJ/FC-3	Subdiretor	1	
TJ/FC-3	Subcoordenador	3	
TJ/FC-3	Subsecretário	13	
TJ/FC-3	Chefe de Escritório	3	
TJ/FC-3	Assessor Jurídico Administrativo	6	
TJ/FC-3	Gestor de Fórum	1	
TJ/FC-3	Consultor Técnico	1	
TJ/FC-4	Chefe de Setor	52	
TJ/FC-4	Chefe Adjunto do Gabinete Militar	1	
TJ/FC-4	Assessor de Saúde	3	
TJ/FC-5	Função Técnica Especializada	34	34
TJ/FC-6	Função Técnica de Assessoramento	50	50
TJ/FC-7	Função Operacional de Fórum	9	9
Total			230