



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 70, de 19 de dezembro de 2016.

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 20, DE 11 DE MAIO DE 2016.

~~Regulamenta a implantação da nova estrutura organizacional com a distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança, 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 Resolução n. 219 do Conselho Nacional de Justiça, de 26 de abril de 2016, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau e dá outras providências;~~

~~CONSIDERANDO a Resolução n. 194 do Conselho Nacional de Justiça, 26 de maio 2014, que dispõe sobre a Política Nacional de Atenção ao Primeiro Grau de Jurisdição;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual n. 221, de 9 de janeiro de 2014 que dispõe sobre o novo Código de Organização Judiciária;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 59, de 10 de dezembro de 2014, que aprovou o Projeto da Nova Estrutura Organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 29, de 08 de outubro de 2015, que instituiu o Portal Simplificar;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Lei Complementar Estadual n. 227, de 4 de agosto de 2014;~~

~~CONSIDERANDO o art. 45 da Lei Complementar Estadual n. 227, de 4 de agosto de 2014;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 3º, e §3º do artigo 7º da Lei Complementar Estadual n. 227, de 04 de agosto de 2014, com a redação dada pelo artigo 3º da Lei Complementar Estadual n. 241 de 15 de abril de 2016;~~

~~CONSIDERANDO o anexo C da Lei Complementar Estadual n. 227, de 04 de agosto de 2014, com redação dada pelo artigo 1º da Lei Complementar Estadual n. 241, de 15 de abril de 2014;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no anexo F da Lei Complementar Estadual n. 227, de 04 de agosto de 2014, com redação dada pelo artigo 2º da Complementar Estadual n. 241, de 15 de abril de 2014; e~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de quantificar e distribuir as funções de confiança do Poder Judiciário, estabelecidas pelo Anexo I da Lei Complementar n. 227, de 04 de agosto de 2014, com a redação dada pelo art. 5º da Lei Complementar Estadual n. 241 de 15 de abril de 2016,~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

RESOLVE:

~~Art. 1º A estrutura organizacional do Tribunal de Justiça obedecerá ao disposto nesta Resolução.~~

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

~~I – Tribunal Pleno:~~

- ~~a) Secretaria do Tribunal Pleno~~
- ~~b) Cartório Distribuidor do 2º Grau~~
- ~~e) Protocolo Geral~~
- ~~d) Arquivo Geral~~
- ~~e) Biblioteca~~
- ~~f) Comissões~~

~~II – Conselho da Magistratura~~

~~III – Gabinetes dos Desembargadores~~

~~a) Assessorias~~

~~IV – Presidência:~~

- ~~a) Gabinete~~
- ~~b) Assessorias~~
- ~~e) Núcleos~~
- ~~d) Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima~~
- ~~e) Diretoria do Fórum Cível~~
- ~~f) Diretoria do Fórum Criminal~~
- ~~g) Coordenadoria da Infância e Juventude – CIJ~~
- ~~h) Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar~~
- ~~i) Secretaria de Gestão Estratégica~~

~~V – Vice Presidência:~~

- ~~a) Gabinete~~
- ~~b) Assessorias~~
- ~~e) Secretaria das Câmaras Reunidas~~

~~VI – Câmaras Reunidas:~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

- a) Câmara Cível
- b) Câmara Criminal
- VII— Corregedoria Geral de Justiça:
 - a) Gabinete
 - b) Assessorias
 - e) Secretaria da Corregedoria
 - d) Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar—CPS
 - e) Diretoria de Correição
 - f) Ouvidoria
 - g) Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário—GMF
 - h) Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional—CEJAI
- VIII— Secretaria Geral:
 - a) Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - b) Secretaria de Gestão Administrativa;
 - e) Secretaria de Infraestrutura e Logística;
 - d) Secretaria de Orçamento e Finanças;
 - e) Secretaria de Tecnologia da Informação.

~~Art. 3º Integram a estrutura organizacional judicial de 1º Grau do Tribunal de Justiça todas as comarcas e respectivas serventias criadas para tal finalidade, conforme artigo 35 da LCE n. 221, de 9 de janeiro de 2014, que institui o código de Organização Judiciária—COJERR.~~

~~§ 1º Todas as unidades judiciais de primeiro grau possuem natureza autônoma no exercício da função jurisdicional e são supervisionadas funcionalmente pela Corregedoria Geral de Justiça, a quem compete a gestão da atividade judicial do TJRR;~~

~~§ 2º A estrutura básica comum a todas as unidades judiciais de primeiro grau está assim dividida:~~

~~I— Gabinete do Juiz: unidade responsável por oferecer assessoria técnica e jurídica ao magistrado no desempenho de suas funções.~~

~~II— Cartório: unidade responsável pela gestão e execução de todas as etapas do processo produtivo judicial de 1º grau, desde o ingresso do feito na serventia até o seu arquivamento, o que engloba as tarefas inerentes ao preparo dos feitos para seguirem conclusos ao Magistrado, bem como a operacionalização de todas as ordens judiciais.~~

~~Art. 4º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos conforme disposto nos anexo I desta Resolução, que a integra.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Art. 5º As funções de confiança do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima constam no Anexo II desta Resolução.~~

~~Art. 6º As nomeações e lotações de servidores para ocupar cargos em comissão e funções de confiança deverão observar os limites estabelecidos na Resolução n. 219 do Conselho Nacional de Justiça, de 26 de abril de 2016.~~

~~Parágrafo único. O custo total do quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, somados, não deve ultrapassar o valor total autorizado em Lei Complementar específica.~~

~~Art. 7º O organograma da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima consta no Anexo III desta Resolução.~~

~~Art. 8º A implantação da nova estrutura deverá ser formalizada e efetivada em 01 de junho de 2016;~~

~~Art. 9º Compete ao Comitê de Implantação da Nova Estrutura, constituído por meio da Portaria n.1855, de 11 de novembro de 2015:~~

~~I— estabelecer as atribuições e requisitos dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança;~~

~~II— estabelecer as atribuições e requisitos e vinculação das unidades organizacionais;~~

~~Parágrafo único. As atribuições e requisitos de cada cargo e unidade organizacional deverão ser publicados em Resolução elaborada especificamente para tal finalidade, até 01 de junho de 2016. [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1135, de 2016\)](#)~~

~~§ 1º As atribuições e requisitos dos cargos em comissão, funções de confiança e das unidades organizacionais são as constantes nos anexos II e III desta Resolução. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1135, de 2016\)](#)~~

~~§ 2º As atribuições e requisitos mencionados no parágrafo anterior poderão ser alteradas sempre que necessário, em atendimento ao Projeto Simplificar, para otimização dos fluxos processuais, e disponibilizadas no Portal Simplificar. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1135, de 2016\)](#)~~

~~Art. 10. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.~~

~~Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 053, de 13 de novembro de 2014 e suas alterações, a partir de 01 de junho de 2016.~~

~~Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1135, de 2016\)](#)~~

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

Almiro Padilha
Presidente



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Ricardo Oliveira
Vice-Presidente

Tânia Vasconcelos Dias
Corregedora-Geral de Justiça

Elaine Bianchi
Membro

Leonardo Cupello
Membro

Cristóvão Suter
Membro

Mozarildo Cavalcanti
Membro

~~Este texto não substitui o original publicado no DJe, edição 5742, 17.5.2016, p. 2.~~

~~Prazo Dilatado pela Portaria TJRR/PR n. 1132, de 2016.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Médico	01	
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau	43	48
	Gerente de Projeto I	03	
	Gestor de Fórum	02	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão	02	51
	Diretor de Secretaria	48	
	Diretor de Correição	01	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico de 1º Grau	60	70
	Assessor Jurídico Administrativo	10	
TJ/DCA-7	Assessor Cerimonial	01	30
	Assessor estatístico	02	
	Assessor Militar	01	
	Subsecretário	22	
	Chefe de Escritório	04	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	16
	Assessor Técnico II	03	
TJ/DCA-15	Chefe de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Chefe de Gabinete Administrativo	14	14



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TJ/DCA-17	Assessor Militar Adjunto	01	01
TJ/DCA-19	Chefe de Segurança e Transporte	13	13
TOTAL			363

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Médico	01	
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau	43	48
	Gerente de Projeto I	03	
	Gestor de Fórum	02	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão	03	51
	Diretor de Secretaria	47	
	Diretor de Correição	01	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico de 1º Grau	60	70
	Assessor Jurídico Administrativo	10	
TJ/DCA-7	Assessor Cerimonial	01	30
	Assessor estatístico	02	
	Assessor Militar	01	
	Subsecretário	22	
	Chefe de Escritório	04	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	16
	Assessor Técnico II	03	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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	01	01
TJ/DCA-19	Chefe de Segurança e Transporte	13	13
TOTAL			363

[\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1674, de 2016\)](#)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Médico	01	
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau	43	48
	Gerente de Projeto I	03	
	Gestor de Fórum	02	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão	03	51
	Diretor de Secretaria	47	
	Diretor de Correição	01	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	70	70
TJ/DCA-7	Assessor Cerimonial	01	30
	Assessor estatístico	02	
	Assessor Militar	01	
	Subsecretário	22	
	Chefe de Escritório	04	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	16



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

	Assessor Técnico II	03	
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	01	01
TJ/DCA-19	Chefe de Segurança e Transporte	13	13
TOTAL			363

[\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016\)](#)

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Coordenador de Saúde Ocupacional	01	
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau	43	48
	Gerente de Projeto I	03	
	Gestor de Fórum	02	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão Permanente	03	49
	Diretor de Secretaria	45	
	Diretor de Gestão do 1º Grau	01	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	70	70
TJ/DCA-7	Assessor Cerimonial	01	30
	Assessor estatístico	02	
	Assessor Militar	01	
	Subsecretário	23	
	Chefe de Escritório	03	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	16
	Assessor Técnico II	03	
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	01	01
TJ/DCA-19	Chefe de Segurança e Transporte	13	13
TOTAL			362

[\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016\)](#)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC-1	Chefe de Setor	32
TJ/FC-2	Função Técnica Especializada	37
TJ/FC-3	Função Técnica Administrativa	31
TJ/FC-4	Função Operacional de Fórum	07
TOTAL		107

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC-1	Chefe de Setor	39
TJ/FC-2	Função Técnica Especializada	37
TJ/FC-3	Função Técnica Administrativa	26
TJ/FC-4	Função Operacional de Fórum	07
TOTAL		109

(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016)



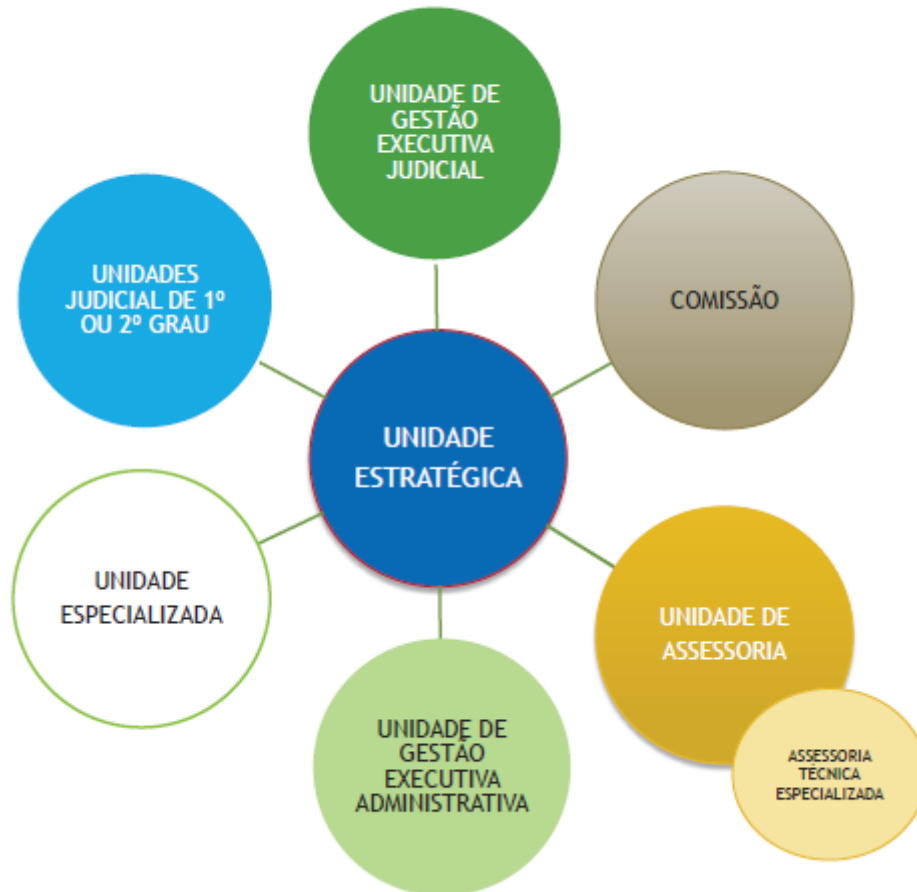
Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1135, de 2016)

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Conceito - Legenda





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

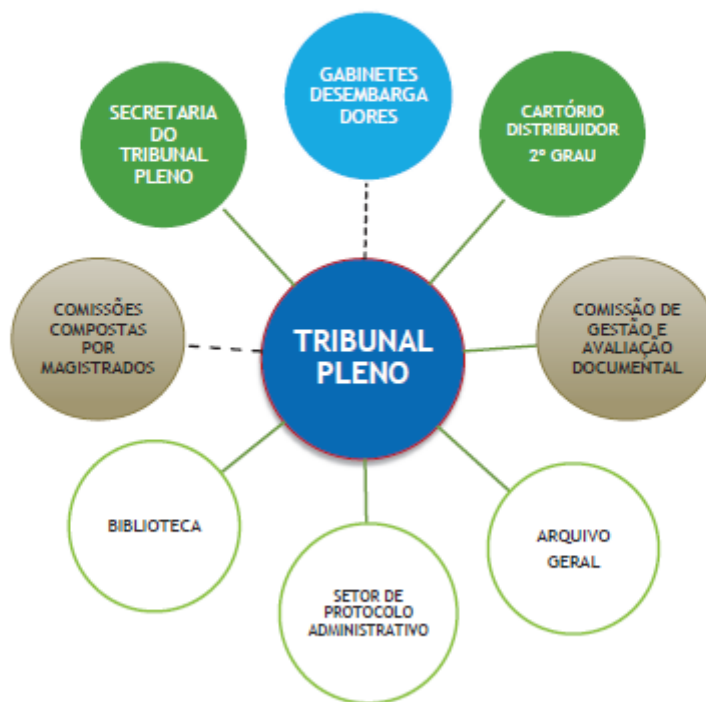
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Administração Superior





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

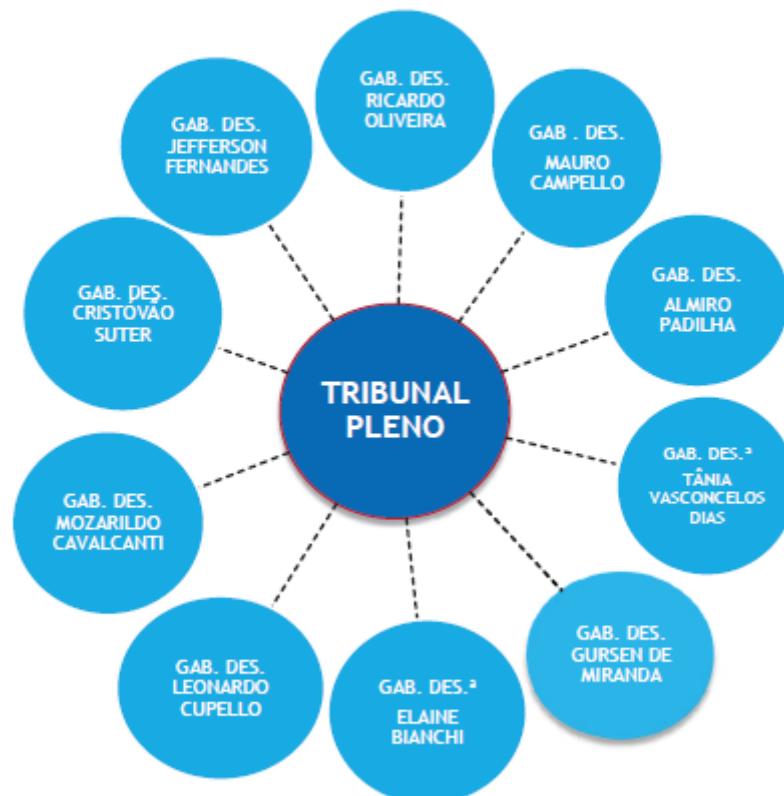
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Tribunal Pleno





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2º GRAU - GABINETE DOS DESEMBARGADORES





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Vice-Presidência





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

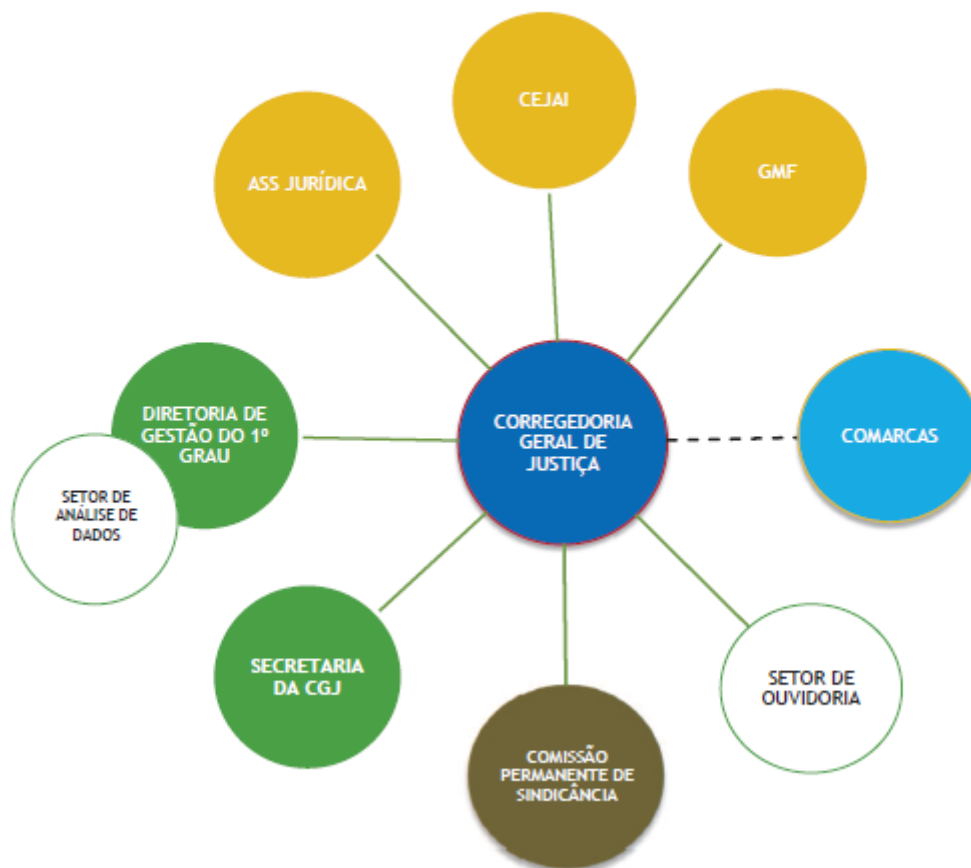
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Câmaras Reunidas



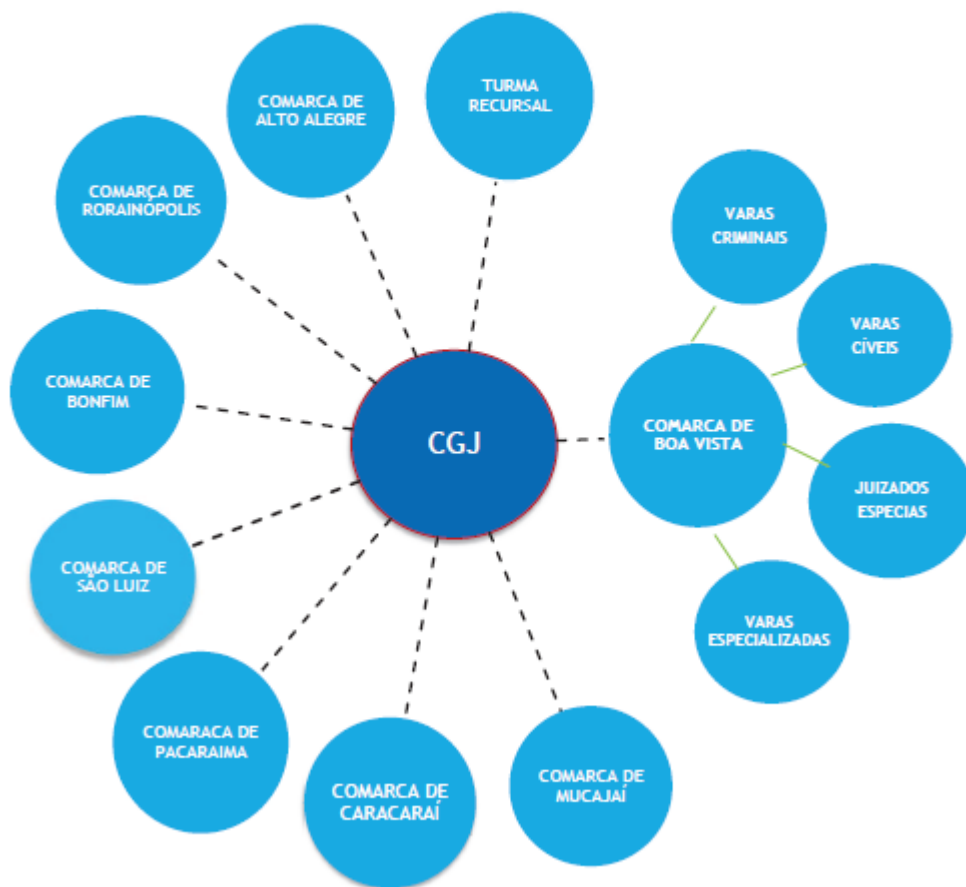


Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Corregedoria Geral de Justiça (CGJ)



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL -COMARCAS



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL -COMARCAS DO INTERIOR



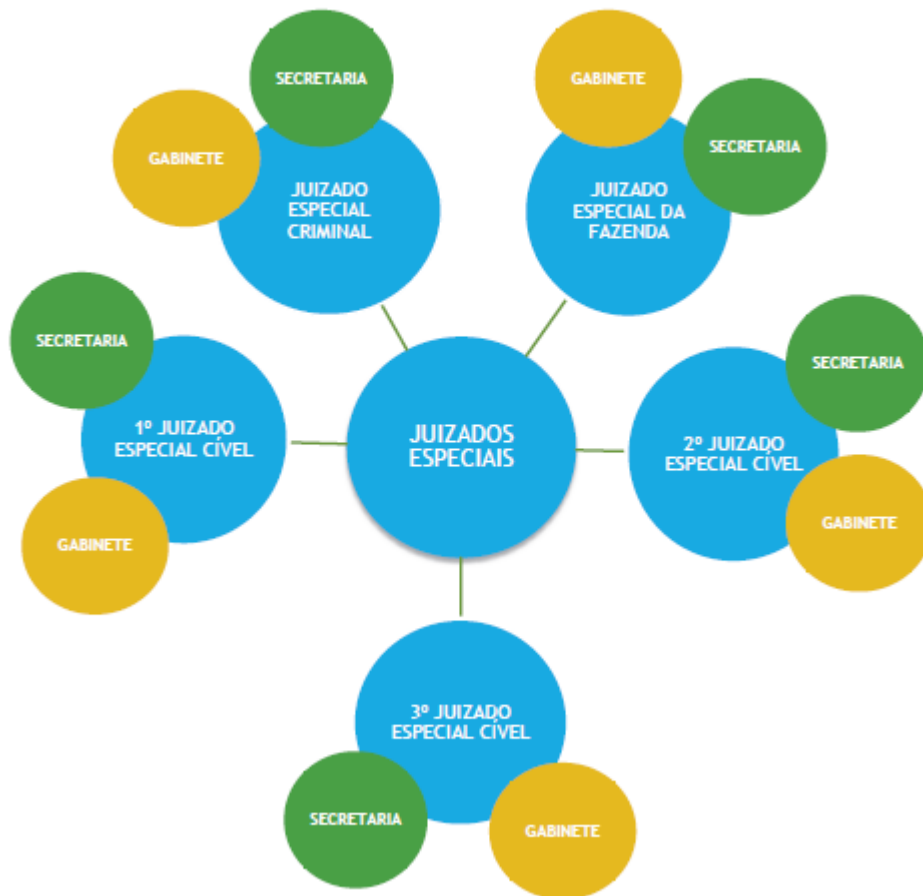
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL -Comarca de Boa Vista



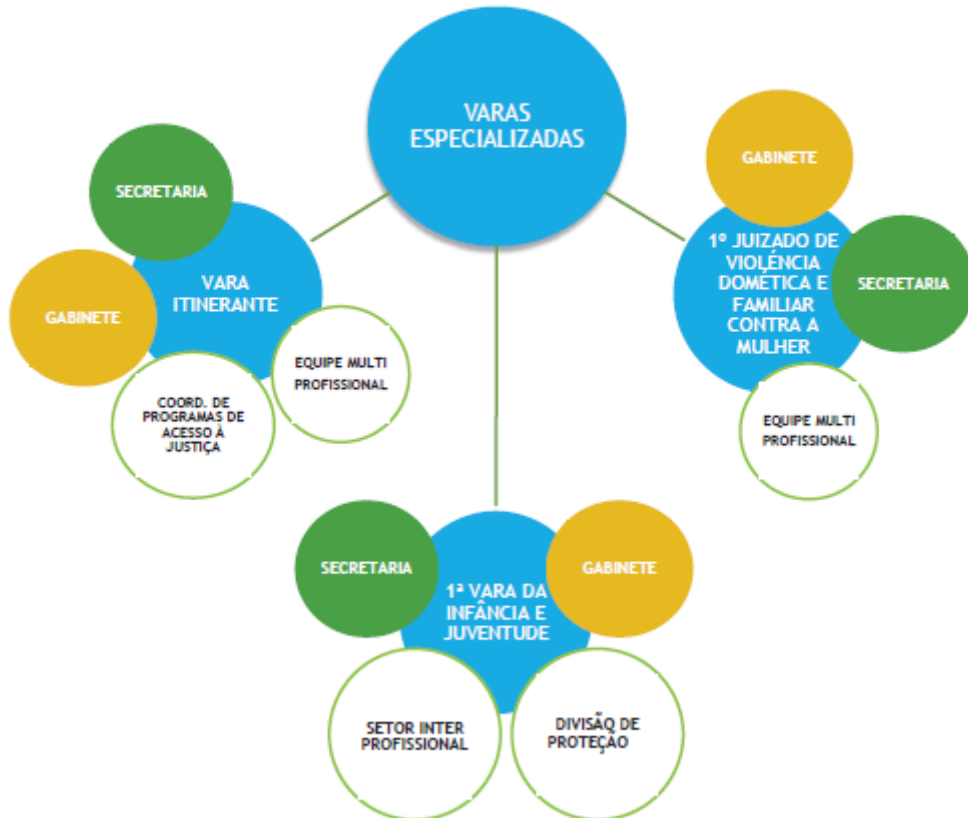
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL - Comarca de Boa Vista



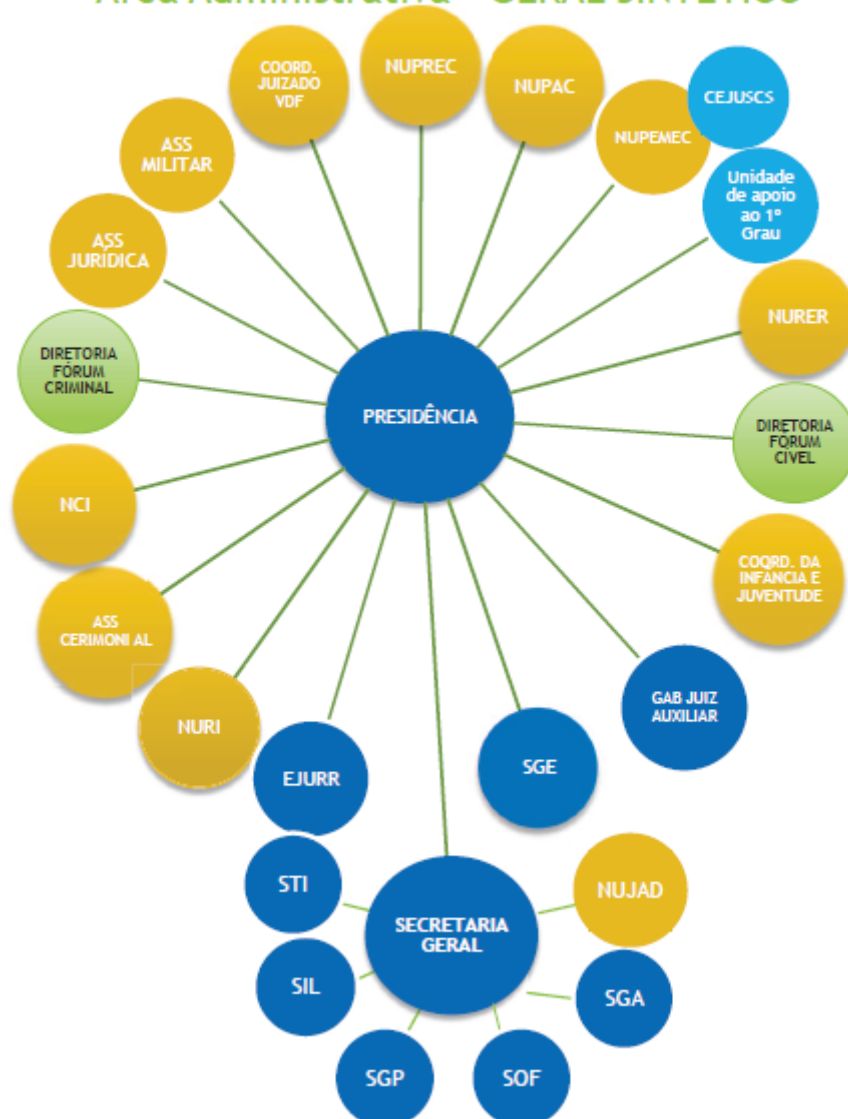
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL - Comarca de Boa Vista



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ÁREA JUDICIAL - Comarca de Boa Vista



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - GERAL SINTÉTICO

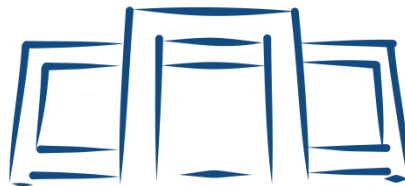




Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área de Apoio - 1º Grau





**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área de Apoio - 1º Grau





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - Escola do Judiciário (EJURR)





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SGE)





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

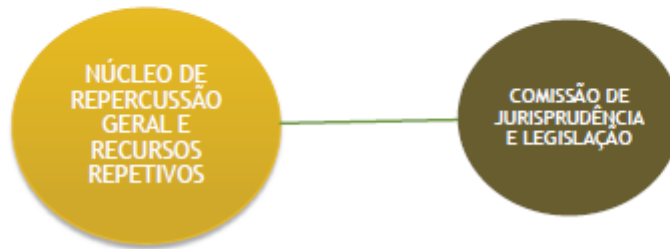
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - Núcleo de Controle Interno (NCI)





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER)





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

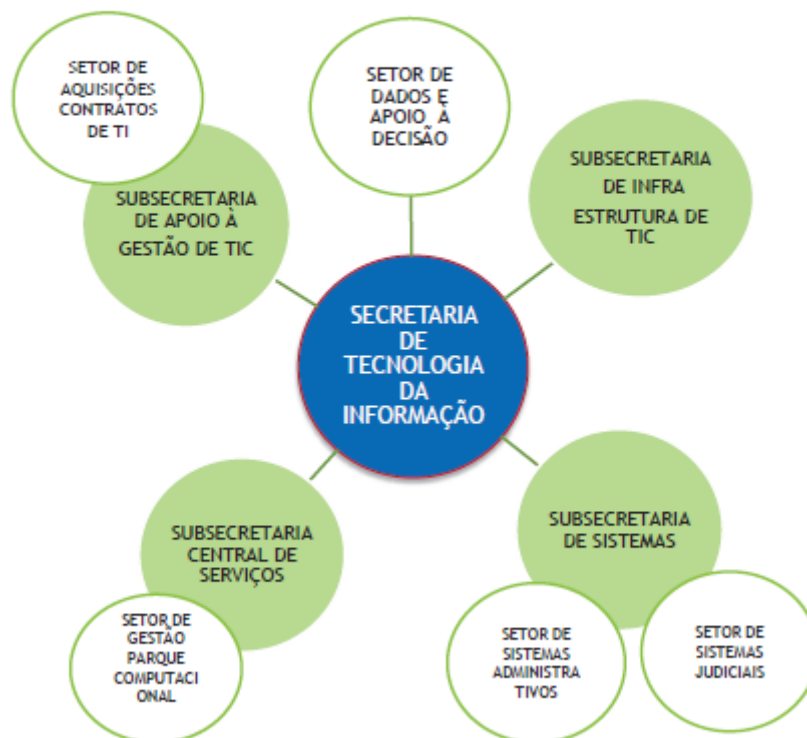
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - Núcleo de Relações Institucionais (NURI)



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - Secretaria Geral (SG)



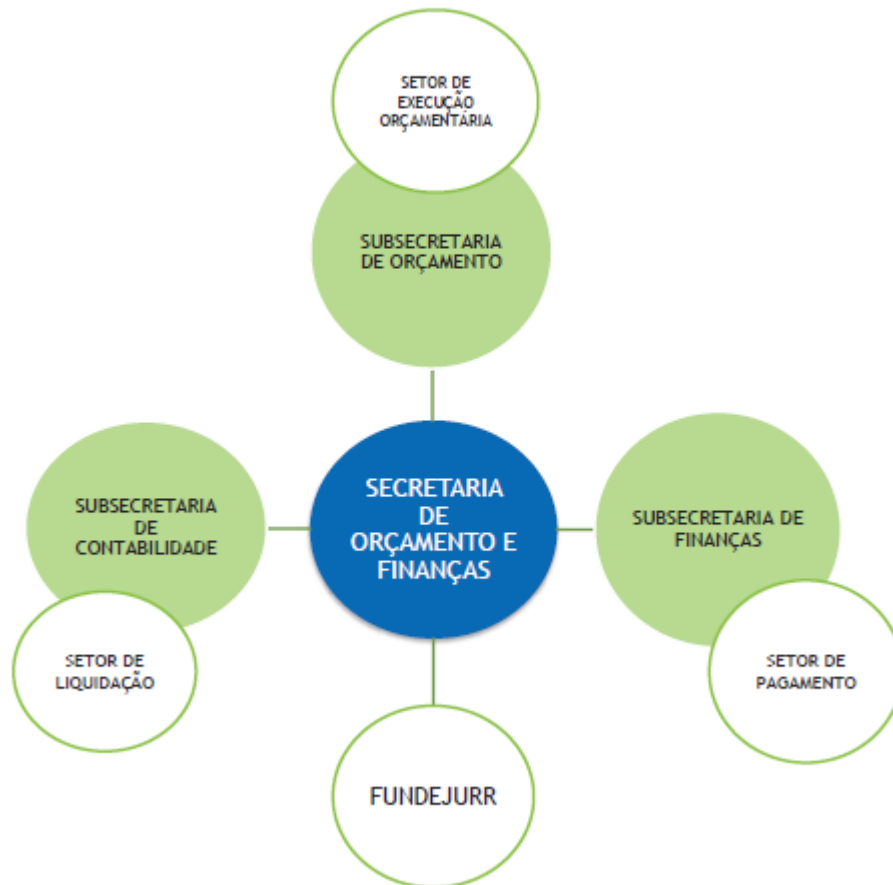
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - STI





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

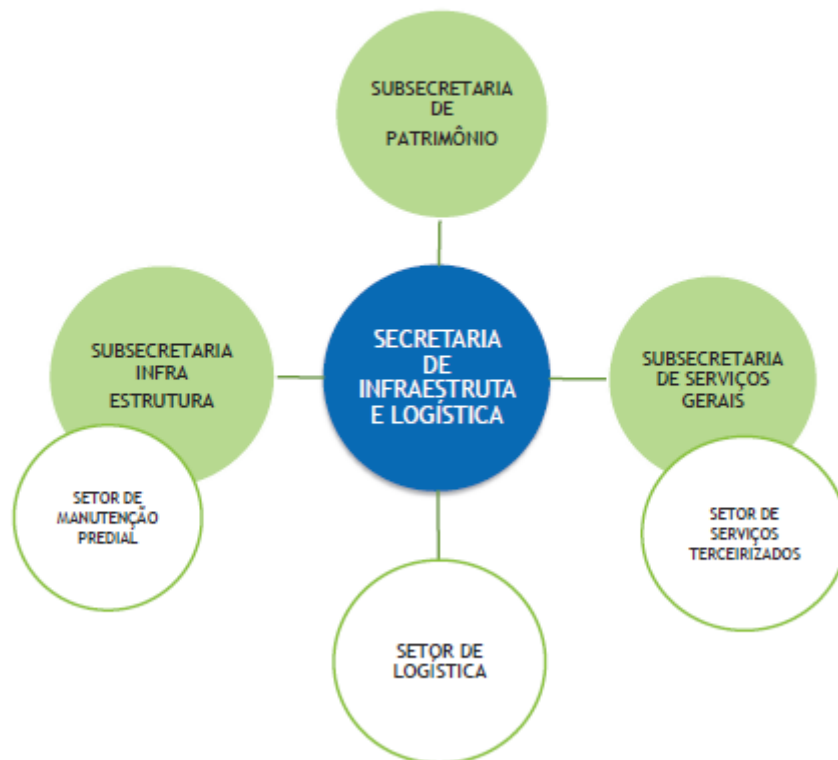
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - SOF



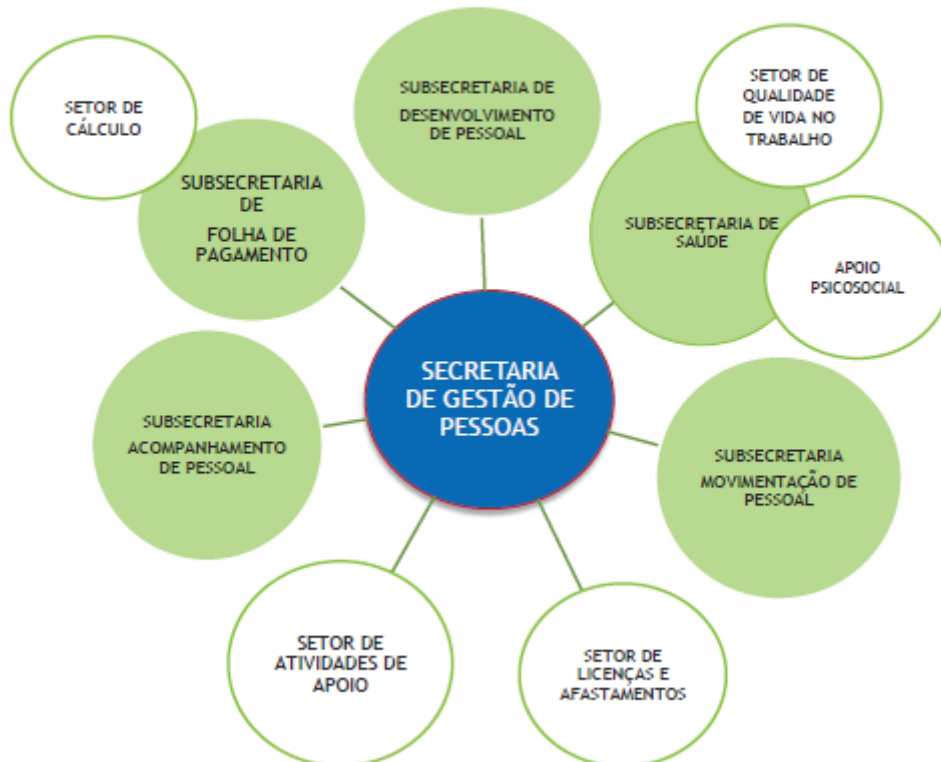
NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - SGA



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - SIL



NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Área Administrativa - SGP





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO IV

~~DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

~~[\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1674, de 2016\)](#)~~

~~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.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta; Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar; Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal; Coordenar e supervisionar as atividades das Secretarias diretamente subordinadas à Secretaria Geral; Exercer as atividades previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça; Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente; Relacionar-se pessoalmente com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal.~~

~~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 Subsecretarias e setores subordinados.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Aprovar pareceres e minutas; Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta; Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar; contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal; Coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias e setores subordinados à Secretaria; Deliberar quanto a pedidos de competência da Secretaria; Estabelecer as diretrizes da Secretaria, orientando e acompanhando o cumprimento destas; Executar outras atividades correlatas; Zelar pela completa instrução dos procedimentos.~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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; 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 efetivo com Certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades do respectivo Núcleo.~~

~~LOTAÇÃO: Núcleos vinculados à Presidência e Secretaria Geral.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-3~~

~~TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO~~

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

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar atendimento médico em regime ambulatorial nas respectivas áreas de formação e/ou especialização e em clínica geral, quando necessário, no âmbito das unidades do Poder Judiciário; realizar visitas domiciliares por determinação superior, em caráter excepcional; prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Poder Judiciário; fornecer parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente, como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos e compreende a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias e encaminhamento para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, homologação de licenças bem como o planejamento e execução de programas de saúde e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Executar outras atividades correlatas.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~REQUISITOS: Diploma do curso superior de Medicina devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), certificado de conclusão. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).~~

~~LOTAÇÃO: Secretária de Gestão de Pessoas.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-4~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE 2º GRAU~~

~~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 de 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.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-4~~

~~TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS I~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar, organizar, fiscalizar e dar suporte aos macroprojetos 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;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-4~~

~~TÍTULO DO CARGO: GESTOR DE FÓRUM~~

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

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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; Fiscalizar contratos administrativos, quando requerido; Fiscalizar e acompanhar a realização de serviços nas dependências do fórum, inclusive em dias não úteis; 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 superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~LOTAÇÃO: Diretoria do Fórum.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-5~~

~~TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DE COMISSÃO~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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 efetivo com certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades da respectiva Comissão Permanente.~~

~~LOTAÇÃO: Comissões Permanentes.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-5~~

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA~~

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

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: 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; 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; Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos na unidade de sua responsabilidade; Acompanhar os dados estatísticos e indicadores de desempenho, visando o alcance de Metas do CNJ e TJRR; Planejar as atividades da Unidade, propondo objetivos e metas alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição, zelando pelo seu cumprimento; Realizar periodicamente o arquivamento de processos finalizados, visando a estabilidade ou redução do acervo, sempre que possível; 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; Promover a uniformização de procedimentos com as unidades de mesma competência e com as Secretarias das Câmaras Reunidas e Turma Recursal, quando for o caso; Encaminhar à CGJ sugestões para o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria; Propor à CGJ, no âmbito da Secretaria, cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento das atividades judiciárias; Executar atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS: Servidor 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-5~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO 1º GRAU~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar as atividades do 1º grau de jurisdição.~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar as modalidades de correição — permanente, ordinária, extraordinária, remota, por demanda e por excelência — nas unidades judiciais e extrajudiciais; Coordenar o levantamento de dados para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Realizar o acompanhamento da produtividade e alcance das Metas do CNJ e do TJRR, das unidades judiciais de primeiro grau e unidades de apoio, prestando orientações de melhoria contínua; Acompanhar as necessidades de capacitação de magistrados ou servidores de primeiro grau para encaminhar sugestões à EJURR; Colaborar e propor implementações e orientações para padronização e aperfeiçoamento dos sistemas de informação; Acompanhar e propor a uniformização e racionalização dos procedimentos e das rotinas dos cartórios judiciais, participando da elaboração de normas e manuais pertinentes à atividade judicial de primeiro grau de jurisdição; Prestar orientação e apoio às secretarias de primeiro grau e aos juízes; Planejar as atividades da Unidade, propondo objetivos e metas alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição, zelando pelo seu cumprimento; Executar atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS: Servidor 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-6~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar unidades judiciárias, unidades de apoio direto e indireto à atividade judicante.~~

~~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; 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; Inteirar-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.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~LOTAÇÃO: Gabinetes dos Juízes, Secretaria do Tribunal Pleno, Secretaria das Câmaras Reunidas, Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça, Núcleos, Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência, Unidade de Apoio ao 1º Grau e Turma Recursal.~~

~~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 e atualizados dos órgãos públicos e segmentos de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Fiscalizar contratos administrativos pertinentes a sua pasta; 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-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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

~~LOTAÇÃO: Secretaria de 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: Incumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça; Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais; Executar outras atividades correlatas; Expedir, receber e arquivar documentos de sua alçada; e Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar; Planejar e coordenar a execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente; 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; 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; Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia Militar.~~

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

~~LOTAÇÃO: Assessoria Militar.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-7~~

~~TÍTULO DO CARGO: SUBSECRETÁRIO~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e coordenar execução das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria e unidades subordinadas e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua pasta; Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar; Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal; Definir e coordenar projetos~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~relacionados à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas; Gerir a equipe de trabalho da unidade; Identificar as necessidades e propor atos normativos, procedimentos e soluções que melhorem a eficiência dos serviços prestados na Subsecretaria.~~

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

~~LOTAÇÃO: Subsecretarias vinculadas a Secretarias Administrativas.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-7~~

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ESCRITÓRIO~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades desenvolvidas pelo Escritório.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

~~Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal; Coordenar, supervisionar e executar as atividades atribuídas ao Escritório; Elaborar estudos e projetos para conferir maior eficiência e efetividade aos serviços realizados no escritório; Elaborar relatórios sobre as atividades desempenhadas; Executar outras atividades correlatas; Instruir os procedimentos administrativos relativos à sua área de atuação; Prestar assessoria técnica na sua área de atuação, mediante emissão de relatórios e pareceres; Subsidiar o Coordenador do Núcleo com informações necessárias para formulação das ações de planejamento.~~

~~REQUISITOS: Certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades do respectivo Escritório.~~

~~LOTAÇÃO: Escritórios vinculados aos Núcleos.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-9~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL~~

~~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.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~CÓDIGO: TJ/DCA-10~~

~~TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS II~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar, organizar, fiscalizar e dar suporte aos projetos e soluções estratégicas derivados dos macroprojeto, 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: Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos da Secretaria de Gestão Estratégica.~~

~~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.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-13~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO I~~

~~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 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.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-14~~

~~TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II~~

~~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 médio de curso técnico expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~LOTAÇÃO: Em todas as Unidades do Poder Judiciário.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-15~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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; 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 expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

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

CÓDIGO: TJ/DCA-16

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e desenvolver as atividades do gabinete de sua lotação.

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 expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinetes das Secretarias, Diretorias, Núcleos, EJURR, Comissões e Unidade de Apoio ao 1º Grau.

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.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~LOTAÇÃO: Assessoria Militar.~~

~~CÓDIGO: TJ/DCA-19~~

~~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 expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

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

~~CÓDIGO: TJ/FC-1~~

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SETOR~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do setor; coordenar, controlar e promover suas atividades; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado; providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do setor.~~

~~REQUISITOS: Servidor efetivo com certificado de conclusão do ensino médio ou, quando exigido, certificado de nível superior em área correlacionada com as atividades do respectivo Setor.~~

~~LOTAÇÃO: Setores Especializados.~~

~~CÓDIGO: TJ/FC-2~~

~~TÍTULO DO CARGO: FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar tarefa de cunho técnico especializado com alto grau de responsabilidade; Executar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre gestão de pessoal, material, orçamento, organização e métodos; e, Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização no setor; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

~~LOTAÇÃO: Unidades Judiciais e de apoio direto e indireto.~~

~~CÓDIGO: TJ/FC-3~~

~~TÍTULO DO CARGO: FUNÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; atender ao público; Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior; Prestar apoio técnico administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte;~~

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

~~LOTAÇÃO: Unidades Judiciais e de apoio direto e indireto.~~

~~CÓDIGO: TJ/FC-4~~

~~TÍTULO DO CARGO: FUNÇÃO OPERACIONAL DE FÓRUM~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o Tribunal de Justiça disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades do poder judiciário.~~

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

~~LOTAÇÃO: Comarcas do Interior.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES

(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1674, de 2016)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GERAL

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das Secretarias vinculadas; Abertura e homologação dos processos licitatórios; Formalizar contratos administrativos e rescisões; Análise e julgamento de recursos em licitação. Assessorar a Presidência em assuntos relacionados à Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Promover relacionamentos com os Desembargadores sobre assuntos administrativos referentes a seus gabinetes.~~

~~REQUISITOS 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: NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de assessoria jurídica da área administrativa do Tribunal; realizar trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação de matérias a ele submetidas e emitir pareceres jurídicos, quando houver previsão legal; Aprovar pareceres e minutas de Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, Editais de Licitação e equivalentes.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

~~ATRIBUIÇÕES: Gerir todos os contratos celebrados pelo Poder Judiciário; Zelar pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras mediante aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico; Aplicar, dentro de sua esfera de competência, penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações; Formalizar as compras mediante licitação dispensável ou inexigível; Coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade.~~

~~REQUISITOS 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: SUBSECRETARIA DE CONTRATOS

~~ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados; supervisionar a distribuição de notas de empenho; supervisionar o controle da vigência/saldo~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~das aquisições realizadas mediante Registro de Preços; supervisionar o controle da vigência/saldo de todos os contratos celebrados pelo TJRR; Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a compras e contratações; Supervisionar o acompanhamento dos prazos de execução de compras e contratos e notificação das empresas fornecedoras e/ou contratadas, quando necessário; Emitir certificado quanto à regularidade das empresas contratadas e fornecedoras de material antes do pagamento das faturas devidas.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor 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: SUBSECRETARIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Organizar a programação de contratações e serviços terceirizados; Supervisionar a distribuição de notas de empenho; Supervisionar o controle da vigência/saldo das aquisições realizadas mediante Registro de Preços de contratos terceirizados; supervisionar o controle da vigência/saldo de todos os contratos terceirizados celebrados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes as contratações; Supervisionar e acompanhar os prazos de execução de compras e contratos e notificar as empresas fornecedoras e/ou contratadas, quando necessário.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE MATERIAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: Receber e conferir o material de consumo adquirido, atestando seu recebimento e efetuando o registro de entrada; Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação; Organizar e atualizar o registro físico e financeiro do material em estoque; Controlar os níveis de estoque máximo e mínimo de ressuprimento, com comunicação da necessidade de reposição à Secretaria de Gestão Administrativa; Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída; Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais; Realizar periodicamente inventários físicos eventuais (respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC); Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pelo Poder Judiciário de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque de material de consumo do Poder Judiciário.~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE COMPRAS

~~ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados; Orientar as equipes de contratação nos procedimentos de cotação de preços para novas contratações; Elaborar/revisar minuta de edital de licitação e credenciamento; Elaborar os editais de licitação e credenciamento e solicitar publicação; Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos; Orientar as equipes de contratação quanto à instrução dos procedimentos de contratação de direta; Cadastrar no sistema Sagres do Tribunal de Contas do Estado, todas as licitações realizadas; Registrar as penalidades porventura aplicadas às Contratadas; Produzir relatórios gerenciais; Executar outras atividades correlatas.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE GESTÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

~~ATRIBUIÇÕES: Participar das equipes de planejamento da contratação, visando à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos, necessários às aquisições/contratações do Poder Judiciário do Estado de Roraima, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia; Elaborar modelos de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos, visando à padronização de tais documentos no âmbito do TJRR, mantendo-os atualizados de acordo com as alterações e inovações legais; Centralizar o controle e registro dos Termos de Referência e Projetos Básicos elaborados no âmbito do TJRR; Manter acervo atualizado de todos os Termos de Referência e de Projetos Básicos elaborados no âmbito do Poder Judiciário; Subsidiar a elaboração das Minutas de Editais de Licitação; Executar outras atividades correlatas.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE CONVÊNIOS

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar às atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias com base em legislação específica; elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria; encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica; remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio; elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder à gestão dos Termos de Parceria, aplicando, no que couber, as normas e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Prover materiais permanentes necessários ao funcionamento das unidades do Poder Judiciário; Acompanhar a execução de projetos de construção, adaptação ou ampliação dos imóveis do Poder Judiciário; Garantir a 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; Promover manutenção preventiva e corretiva de todos edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das funções subordinadas; Coordenar os Projetos Executivos para subsidiar os procedimentos de execução de obras e serviços de engenharia; Acompanhar a instrução de todos os procedimentos inerentes a obras de engenharia; Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a obras de engenharia; Atuar na gerência de todos os projetos que envolvam serviços e obras de engenharia; Supervisionar a manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário; Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaborar projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia; Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia; Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário; Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia através de cronograma físico-financeiro; Fiscalizar in loco de todas as etapas das obras e serviços realizados pelo Poder Judiciário.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Arquitetura, Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário por meio de visitas periódicas; Solicitar manutenção preventiva ou corretiva das instalações físicas, mediante relatório técnico; Controlar e fiscalizar os contratos relativos à manutenção elétrica e hidráulica e dos aparelhos de telecomunicações, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o atendimento das necessidades de materiais permanentes de todas as unidades do Poder Judiciário; Emitir relatórios mensais compilados sobre a movimentação de bens móveis, imóveis ocorrida; Fornecer subsídios à programação de compras desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa; Controlar e fiscalizar os 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; Presidir a Comissão de Recebimento e Avaliação de Materiais; Auxiliar a gestão dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário; Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis; Realizar levantamento dos bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis; Fornecer mensalmente à Subsecretaria de Contabilidade relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes; Atualizar o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes do Poder Judiciário; Elaborar demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), com emissão de relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhamento à Secretaria de Infraestrutura e Logística e à Subsecretaria de Contabilidade; Realizar inventários físicos periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário; Informar à Secretaria de Infraestrutura e Logística sobre a necessidade de aquisição de novos bens; Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços para aquisição de móveis e equipamentos celebradas pelo Poder Judiciário; Registrar os bens imóveis devidamente regularizados; Fiscalizar a execução dos contratos referentes aos aluguéis de imóveis celebrados pelo Poder Judiciário; Executar os procedimentos inerentes à alienação dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário; Atualizar o 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; Elaborar mensalmente relatório de bens alienados; Elaborar semestralmente inventário dos bens imóveis.

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades e funções subordinadas; Supervisionar todos os serviços inerentes à limpeza, conservação e climatização de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário; Supervisionar os serviços essenciais (fornecimento de água, energia, telefonia); Supervisionar os demais serviços de apoio relacionados ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas; Fornecer subsídios para elaboração de projetos básicos e termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis do Poder Judiciário; Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Controlar e fiscalizar os contratos com mão de obra terceirizada relativos à limpeza, conservação, copa e jardinagem, dedetização, climatização, serviço de reprografia e outros, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE LOGÍSTICA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Guardar, conservar e controlar os veículos automotores do Poder Judiciário; Coordenar o abastecimento dos veículos oficiais; Promover manutenções dos veículos; Propor recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos ou inservíveis; Atestar substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamento; Elaborar a escala de serviço e plantões e controle da movimentação de motoristas; Escolher motorista e veículo para condução de outros servidores, material ou documentos; Manter atualizada a documentação dos veículos do Poder Judiciário; Sugerir as especificações para aquisição de novos veículos pelo Tribunal; Prestar informações aos órgãos de fiscalização de veículos, quando solicitado; Fiscalizar os contratos referentes ao serviço de transporte, abastecimento, manutenções preventiva/corretiva.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias e setores subordinados; assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenho, ordens e remessas bancárias; acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça; Supervisionar os relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como da Prestação de Contas.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDEJURR

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais; Arrecadar e recolher as rendas públicas, na forma da Lei; Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação; Controlar as contas das Comarcas; Registrar os recolhimentos da arrecadação; Elaborar as estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais sobre a execução financeira do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO

~~ATRIBUIÇÕES: Fornecer ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual; Elaborar, em consonância com orientação superior, a Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário; Conferir os processos destinados à emissão de empenho, as notas de empenho e submeter à assinatura do Secretário de Orçamento e Finanças e do Ordenador de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

~~ATRIBUIÇÕES: Realizar a execução do orçamento e os atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados; classificar a despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados; emitir de notas de empenho de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias; elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias.~~

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o fluxo de caixa do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário FUNDEJURR; Registrar e atualizar as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Conferir, em conjunto com a Subsecretaria de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos; conferir a movimentação financeira diária, enviando à Subsecretaria de Contabilidade, para a escrituração necessária; Coordenar os relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e as Prestações de Contas do Poder Judiciário e do Fundo Especial do Poder Judiciário FUNDEJURR~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE PAGAMENTO

~~ATRIBUIÇÕES: Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima FUNDEJURR; Registrar os 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; Controlar as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima FUNDEJURR; Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária; Encaminhar à Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória.~~

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e analisar 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; Verificar a exata observância dos limites das cotas orçamentárias atribuídas ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro do sistema que for instituído para esse fim; Conferir, em conjunto com a Subsecretaria de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação e contratos/convênios; Demonstrar, perante a Fazenda Pública, a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; acompanhar e analisar as liquidações das despesas e receitas efetuadas; acompanhar a composição patrimonial; realizar o levantamento dos balanços gerais, da análise e da interpretação dos resultados econômicos e financeiros; Elaborar mensalmente relatórios gerenciais; Elaborar Relatório de Gestão Fiscal – RGF, e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO; Elaborar a prestação de contas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, dentro dos prazos estabelecidos; Exigir, dentro do prazo legal, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE LIQUIDAÇÃO

~~ATRIBUIÇÕES: Processar no sistema contábil da liquidação os empenhos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Processar a liquidação da folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos os empenhos liquidados; Solucionar problemas relativos à liquidação da despesa; realizar os ajustes contábeis referentes à liquidação da despesa e arrecadação da receita.~~

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

~~ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar os projetos de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações; Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos, regulando os investimentos aos legítimos objetivos do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Estabelecer as diretrizes da Secretaria, orientando e acompanhando o cumprimento destas; coordenar as atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário do Estado de Roraima.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE DADOS E APOIO À DECISÃO

ATRIBUIÇÕES: Analisar e propor a adoção de tecnologias que visem a produção de informações analíticas e gerenciais para a instituição; Aplicar técnicas de mineração de dados (data mining) para produção de informações de valor para a instituição; Buscar a integração de sistemas corporativos; Definir questões de alinhamento de metas, questões de base, custos e riscos envolvidos nas atividades da instituição para direcionar a busca de informações de valor nos dados transacionais dos repositórios da instituição; Desenvolver e aplicar procedimentos de migração de dados; Executar as atividades inerentes à modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário, buscando a melhoria da qualidade da informação produzida; Planejar e manter uma estratégia global de gerenciamento da informação na instituição; Planejar e propor estratégias para agregar valor a informações produzidas; Projetar, implementar e administrar armazéns de dados (datawarehouses); Realizar a coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios da instituição; Realizar estudos, propor e implementar soluções para simplificar o intercâmbio de informações inter sistemas, buscando eliminar retrabalho e melhorar a qualidade da informação.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

ATRIBUIÇÕES: Analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, objetivando a integração e disponibilização das informações e o acesso a bases de dados externas de interesse do Judiciário; Coordenar, orientar e controlar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; Definir e coordenar as atividades de instalação e manutenção de sistemas básicos em servidores e dispositivos dedicados; Definir e coordenar as atividades de suporte operacional, de configuração e de instalação de equipamentos dos Datacenters, promovendo ainda, o controle de acesso físico às instalações; Elaborar artefatos de especificação para aquisição de bens e serviços atinentes a sua área de atuação; Elaborar e padronizar planos de recuperação de desastres; Monitorar a qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica e promover ajustes contínuos para sua melhoria; Prospectar e homologar a utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Selecionar e adaptar metodologias para manutenção preventiva da infraestrutura de TIC; Subsidiar o planejamento e a evolução da Política de Segurança da Informação — PSI.

REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior na área de Tecnologia da Informação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS

~~ATRIBUIÇÕES: Administrar e conduzir o ciclo de desenvolvimento completo de todos os sistemas de informação direcionados para a atividade fim do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta; Coordenar as atividades das seções subordinadas; Gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação; Identificar e atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima referentes à informatização dos seus processos; Planejar, coordenar e controlar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, bem como a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos e adquiridos pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Prestar suporte aos técnicos de apoio ao usuário nas implantações dos sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos ou adquiridos pelo TJRR; Propor plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior na área de Tecnologia da Informação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS

~~ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no levantamento e análise das necessidades dos usuários do(s) sistema(s) judicial(is) eletrônico(s) de 1º grau, 2º grau e todas as Comarcas; Avaliar soluções de outros órgãos e de fornecedores a fim de identificar a sua utilidade na instituição com foco nos dois graus de jurisdição; Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Identificar juntos aos usuários das necessidades de melhorias no sistema, visando sempre à sua evolução; Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividades proporcionadas pelos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários de sistemas judiciais; Promover o planejamento para as ações de implantação e manutenção de sistemas informatizados da área judiciária do TJRR; Prover suporte técnico em 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação do 1º e 2º graus; Realizar gestão para manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas implantados na área judiciária; Seguir a metodologia de projetos, mudanças e processo de liberação e implementação; Treinar os usuários dos sistemas, visando as suas corretas e otimizadas utilizações; Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades judiciais.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

~~ATRIBUIÇÕES: Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Elaboração e divulgação de manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade; Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas da área administrativa; Estabelecer rotina para desenvolvimento, manutenção técnica e atualização de conteúdo dos sites do TJRR na internet e intranet; Gerenciar a ferramenta de inteligência empresarial, incluindo a criação de novos painéis de bordo e apoiando a tomada de decisão; Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa; Interagir e monitorar o trabalho de fornecedores externos de soluções de software, adotadas em todo ou em parte pela instituição; Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividades proporcionadas pelos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à administração e implantação dos sistemas administrativos sob sua responsabilidade; Planejamento, coordenação e registro das atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados; Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados; Promover a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa; Prover suporte técnico de 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; Treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização; Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades administrativas.~~

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CENTRAL DE SERVIÇOS

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de Informática; Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte a serviços, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de sistemas operacionais, softwares do TJRR e outros softwares de apoio em estações de trabalho de usuário; Fiscalizar contratos em execução, no âmbito de suas competências; Implantação das melhores práticas de gestão de serviços de TIC; Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços e promover ajustes contínuos para sua melhoria; Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos periféricos e de softwares; Planejar e gerenciar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, bem como a definição das necessidades de expansão, atualização e substituição de equipamentos.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior na área de Tecnologia da Informação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

Setor Especializado



**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE GESTÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: Atender incidentes e solicitação de serviços encaminhados pela central de serviços; Instalar e configurar sistemas judiciais e administrativos nas estações de trabalho dos usuários; Instalar, configurar e customizar softwares básicos, de produtividade pessoal, sistemas administrativos e/ou produtos homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas estações de trabalho dos usuários; Prover suporte técnico aos usuários nos sistemas de videoconferência do Poder Judiciário; Prover suporte técnico especializado no local de trabalho dos usuários, visando à identificação e solução de incidentes e problemas de hardware e software.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE APOIO A GESTÃO DE TIC~~

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), com o apoio das demais Subsecretarias da STI, procedendo com suas revisões, quando necessário; Apoiar o Núcleo de Controle Interno nas ações coordenadas de auditoria de tecnologia da informação, promovidas ou não pelo CNJ; Avaliar a capacidade e o desempenho das soluções e serviços de TIC em relação aos objetivos de negócio, estabelecendo uma linha base com a qual os requisitos futuros possam ser comparados; Conduzir e apoiar a adoção de boas práticas de governança corporativa de TI através da Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenar as proposições do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima; Elaborar e acompanhar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, em atendimento ao artigo 7º da Resolução CNJ Nº 182 de 17/10/2013; Interagir ativamente com as áreas de negócio do Poder Judiciário no conjunto dos programas de investimentos de TIC necessários para atingir os objetivos estratégicos específicos de negócio, através de identificação, definição, avaliação, priorização, seleção, início, gerenciamento e controle de programas; Promover capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TIC.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior na área de Tecnologia da Informação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC~~

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e registrar o nível de disponibilidade e qualidade dos serviços contratados; Acompanhar e registrar o processo de entrega de bens de TIC adquiridos; Apoiar os fiscais de contrato nas diversas unidades da Secretaria no monitoramento do desempenho do fornecedor e aplicação de advertências e demais penalidades, casos necessários; Coordenar todas as etapas do processo de aquisições e contratações pertinentes à Secretaria de~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Tecnologia da Informação, com subsídio técnico das áreas e assessoria jurídico-administrativa; Elaborar a documentação inicial necessária para aquisições e contratos alinhada às normas vigentes provenientes do Conselho Nacional de Justiça e a outras normas já reconhecidas nacionalmente pelo padrão de qualidade que imprimem às aquisições; Realizar estudos, pesquisas, análises, projetos e pareceres acerca das aquisições de produtos, serviços ou resultados necessários para a realização dos objetivos institucionais e estratégicos do Poder Judiciário e da Secretaria de Tecnologia da Informação; Realizar o gerenciamento de contratos e de controle de mudanças necessários para administrar os contratos ou pedidos de compra de produtos de TIC; Sugerir e elaborar processos de gerenciamento de níveis de serviço providos pelos fornecedores; Avaliar regularmente o nível de capacitação do pessoal da Secretaria, apoiando a Escola do Judiciário na execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores da STI.

REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar as atividades de gestão de pessoas; Planejar e coordenar as políticas de gestão de pessoas no Poder Judiciário; Propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva; Estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal; Planejar as política de gestão de carreiras, estágio supervisionado, concursos e processos seletivos, avaliação de desempenho, concessão de gratificações e benefícios; Estabelecer a política de atendimento aos magistrados, servidores, aposentados e pensionistas em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; Planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal; Elaborar estudos para a definição da carreira, gratificações e benefícios; deliberar sobre os processos de exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação e verbas indenizatórias; autorizar o pagamento de valores indenizatórios decorrentes de exoneração ou qualquer outra forma de vacância; autorizar o pagamento de auxílio funeral; determinar a abertura e apensamento de procedimentos administrativos que tenha por objeto matéria específica de sua Secretaria; Dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas; determinar o arquivamento de procedimento administrativo cujo objeto tenha se exaurido no âmbito de sua Secretaria; Realizar encontros periódicos com a Presidência para orientação quanto a assuntos sensíveis que dependam de autorização superior; Atender pessoalmente aos magistrados quando as suas solicitações; Intermediar conflitos relacionados a lotação e remoção de servidores; Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a execução das ações do programa de qualidade de vida e saúde dos servidores, as atividades de atendimento psicossocial e inspeção médica; executar os processos administrativos relacionados licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade e pessoa da família, adicionais de insalubridade, penosidade ou periculosidade; executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados à prestação de assistência médica e hospitalar; desenvolver atividades relacionadas à atenção saúde do trabalhador com orientação para sua adequada solução; realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nas internações hospitalares ou em casas de saúde, quando necessário; levantar dados com vistas à elaboração e execução de estudos e projetos de prevenção a doenças, por meio de campanhas, palestras, entre outros; orientar 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; prestar informações acerca de licenças médicas para o cálculo da GAD e GAJ; promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar diagnósticos e plano de ação e projetos sobre qualidade de vida no trabalho; desenvolver estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional; Planejar e coordenar projetos que propiciem a realização de exercícios laborais de magistrados e servidores nas unidades do Tribunal; elaborar 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; realizar pesquisas junto aos servidores, para subsidiar na elaboração de diagnósticos e plano de ação e projetos; elaborar e desenvolver estudos e projetos, discutindo com a equipe da SGP, a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional; planejar e coordenar projetos e ações, em parcerias com outros setores e órgãos, para propiciar melhor qualidade de vida para magistrados e servidores; buscar e Promover parcerias internas e externas, buscando setores e/ou instituições com interesses comuns, para que possamos diminuir gastos e canalizar esforços; realizar palestras, cursos, oficinas e campanhas diversas, utilizando, preferencialmente, os instrutores internos, com a parceria da Escola do Judiciário, para promover a qualidade de vida no trabalho; realizar visitas técnicas para promoção das atividades do setor; elaborar anualmente 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; promover atividades de cunho social, cultural e esportiva, envolvendo a participação das outras unidades, com o propósito de promover a integração e melhores condições físicas de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~magistrado e servidores do TJRR; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados;~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a expedição de certidões e declarações sobre vínculo funcional, penalidades, dependentes para fins de imposto de renda, descritiva de funções exercidas, jornada de trabalho, tempo de serviço e de contribuição; prestar informações sobre o registro de penalidades aplicadas aos servidores e magistrados; promover a atualização de bens dos servidores e magistrados; coordenar o processo de admissão de magistrados e servidores efetivos e comissionados; supervisionar a emissão de crachás e identidades funcionais dos magistrados e servidores; supervisionar o registro de informações referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoa, para controle do órgão de fiscalização estadual; coordenar os processos administrativos relacionados a exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação, verbas indenizatórias, auxílio creche e o de substituição temporária de cargos comissionados; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados; promover recadastramento anual de servidores e magistrados, ativos e inativos; supervisionar o registro do tempo de serviço averbado por servidores e magistrados.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: Manter atualizadas as movimentações de magistrados e servidores; realizar o processo de substituição temporária de magistrados; registrar as designações de magistrados em sistemas de informação; realizar as alterações ocorridas no quadro geral de servidores; elaborar o quadro de antiguidade de magistrados; prestar informações mensais sobre o quantitativo de servidores, magistrados, cargos e unidades para fins de publicação nos portais da transparência; prestar informações sobre o quantitativo de vagas em cargos efetivos e comissionados, previstos, providos e vagos, quadro de servidores, magistrados e estruturas funcionais das unidades; acompanhar e controlar o percentual de cargos em comissão provido por servidores não pertencentes ao quadro efetivo; acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho; acompanhar as movimentações da equipe de apoio itinerante, identificando as unidades que necessitam temporariamente de servidores; executar os processos administrativos relacionados a lotação, remoção e permuta de servidores; auxiliar as comissões designadas para promover os concursos de remoção; elaborar relatórios de~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~substituições, convocações e afastamentos de magistrados; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar os processos administrativos relacionados a gestão da carreira, estabilidade, progressão funcional e adicional de qualificação; Integrar os comitês relacionados à gestão de pessoas; Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e atos referentes à gestão de pessoas; Propor a criação, alteração e extinção de cargos e benefícios; Elaborar relatórios e monitorar indicadores de rotatividade, absenteísmo, clima organizacional e outros relacionados a gestão de pessoas; Propor a realização de treinamentos e ações para melhoria da qualidade de vida no trabalho para servidores e magistrados; Planejar ações que visem ao aprimoramento dos serviços de gestão de pessoas; Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE FOLHA DE PAGAMENTO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar e homologar as folhas de pagamento e seus encargos; Elaborar e apresentar informações referentes a DIRF, RAIS, GFIP, e Social, SISPREV, comprovante anual de rendimentos; Realizar o recolhimento dos descontos legais obrigatórios; Gerenciar o pagamento das remunerações e auxílios conforme disposições legais; Controlar e limitar as vantagens pessoais ao teto constitucional; Controlar a margem consignável dos servidores e magistrados; Emitir certidões e declarações quanto à remuneração, a incidência de pensão alimentícia e os descontos em folha de pagamento; Prestar informações mensais sobre remuneração e diárias para fins de publicação nos portais da transparência; Executar os processos administrativos relacionados a reembolso dos servidores do TJRR cedidos para outros órgãos; Notificar os servidores que se afastarem para gozar licença sem remuneração, informando sua base de cálculo para fins de contribuição previdenciária; Informar à autoridade judicial o cumprimento de determinação acerca de desconto de pensão alimentícia, interrupção e suspensão de consignações em folha de pagamento; Informar ao IPER sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores do TJRR para fins de atualização das bases de cálculo dos servidores afastados sem remuneração e dos proventos de servidores do TJRR aposentados; Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE CÁLCULOS

~~ATRIBUIÇÕES: Executar os processos administrativos relacionados a serviço extraordinário, adicional noturno, auxílios alimentação, natalidade e funeral, verbas indenizatórias, estabilidade provisória, restituição ao erário, ajudas de custo por motivo de remoção, capacitação e moradia, gratificações de produtividade, atividade judiciária e anual de desempenho, complemento do adicional de férias de magistrados e servidores; conversão de férias em abono pecuniário, quintos, anuênios, abono de permanência, diárias; Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados a cotação, emissão e reembolso de passagens aéreas; Elaborar demonstrativo de cálculo dos benefícios previdenciários de auxílio doença, salário maternidade e abono anual para fins de compensação; Analisar as planilhas de reembolso apresentadas pelos órgãos cedentes; Elaborar impactos financeiros necessários ao planejamento financeiro e orçamentário; Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO

~~ATRIBUIÇÕES: Executar os processos administrativos relacionados a cessão de servidores de outros órgãos para o TJRR, designação de conciliadores, adesão de policiais militares ao auxílio alimentação do TJRR, serviço voluntário; Emitir certidões e declarações referente a servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e policiais militares em exercício neste Poder Judiciário; Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados a estagiários; Elaborar e homologar a folha de pagamento mensal dos estagiários; Prestar informações sobre o quantitativo de cedidos, estagiários e policiais militares, de vagas para estagiários, previstos, providos e vagos; Acompanhar o quantitativo de estagiários nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho; Emitir crachás para estagiários e conciliadores, e credencial para conduzir veículo; Executar os processos administrativos relacionados a lotação, remoção e permuta de estagiários; Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

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

Setor Especializado



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

~~ATRIBUIÇÕES: Executar os processos administrativos relacionados a concessões de férias, recesso forense, servidores do TJRR cedidos a outros órgãos, folgas compensatórias, afastamentos e licenças, exceto os relacionados ao tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade ou pessoa da família; Prestar informações sobre afastamentos, folgas e licenças de magistrados e servidores; Elaborar a escala anual de férias; promover a gestão do sistema de gerenciamento de jornada e frequência dos servidores; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.~~

~~REQUISITO DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar a governança institucional, auxiliando na sistematização das decisões sobre objetivos, recursos e competências organizacionais em consonância com o Planejamento Estratégico; coordenar a formulação, mapeamento, alinhamento e envolvimento da organização com a estratégia; realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça no que tange ao Planejamento Estratégico Nacional e as metas dele decorrentes; gerenciar a gestão por processos e zelar pela implantação da metodologia em todo o Tribunal de Justiça; prover a governança institucional com informações oriundas de análise estatística da situação atual e as projeções futuras das ações realizadas e planejadas.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou qualquer formação superior com pós-graduação na área Estratégica, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional ou docente na área de estratégia, de no mínimo 02 anos.~~

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

~~ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a cadeia de valor, os macro processos, os processos de negócios e os processos de apoio à gestão assegurando a evolução organizacional por meio de transformação do processos com foco em resultados; Gerenciar o Portal Simplificar assegurando a disponibilização dos fluxos validados pelos respectivos Gestores do Processo; promover as ações de mapeamento, análise, melhoria dos processos de trabalho das unidades de apoio indireto à atividade judicante e a auxiliar a validação das unidades judiciais de segundo grau; prestar suporte aos Gestores dos Processos no gerenciamento, implantação e divulgação dos novos fluxos, auxiliar tecnicamente os Coordenadores do Processo na realização de suas atividades, disseminando conhecimento e métodos relativos à gestão por processos; propor a estrutura organizacional adequada bem como o quadro de cargos em comissão e funções de confiança, seus quantitativos, atribuições e lotação, com base nos processos, mantendo atualizados os respectivos instrumentos formais; assessorar as unidades competentes na definição do layout das unidades de apoio indireto à atividade judicante, mantendo a coerência com o fluxo do processo em prol da eficiência.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou qualquer formação superior com pós-graduação na área Estratégica, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional ou docente na área de gestão de processos, de no mínimo 02 anos.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar a concepção, elaboração, atualização, desdobramentos, comunicação e execução do Planejamento Estratégico Institucional. Realizar os diagnósticos organizacionais para subsidiar a definição da estratégia; Definir e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas ao Planejamento Estratégico e gestão dos projetos dele decorrentes; Prestar suporte técnico às unidades para o desdobramento da estratégia; Acompanhar a execução das metas, projetos e ações, divulgando os resultados por meio das reuniões de análise estratégica - RAE; Monitorar o cumprimento das diretrizes e metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça relativas à Justiça Estadual; Elaborar os relatórios de resultado alinhado às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado e o relatório de gestão com foco no cumprimento do Planejamento.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou qualquer formação superior com pós-graduação na área de estratégia ou projetos, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional ou docente na área de estratégia ou projetos, de no mínimo 02 anos.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Prover a governança institucional com informações oriundas de análise estatística para viabilizar a definição e acompanhamento da estratégia organizacional. Coletar os dados necessários ao acompanhamento dos indicadores estratégicos a fim de subsidiar o setor competente; Acompanhar e analisar evolutivamente os dados administrativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, identificando seus desdobramentos positivos ou negativos da organização, a curto, médio e longo prazos; Acompanhar e analisar evolutivamente os resultados judiciais, realizando as projeções de tendências de crescimento de demanda e seus impactos institucionais; Alimentar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça quando não houver designação específica, principalmente o sistema de metas nacional e do Programa de Justiça em Números; Primar pela disponibilização de dados e informações aos servidores e magistrados por meio sistemas de informação ou outra ferramenta disponível.~~

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

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~ATRIBUIÇÕES: 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 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.~~

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

Setor Especializado

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

~~ATRIBUIÇÕES: 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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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 sitio 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.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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 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; Reservas e requisições de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas; Acompanhamento, coordenação e fiscalização dos contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

ATRIBUIÇÕES: 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.

REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo do Poder Judiciário com certificado de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: 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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~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; 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.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: ESCRITÓRIO DE AUDITORIA~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou com especialização em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área correlata, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: ESCRITÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Análise de Sistemas, Economia ou Gestão Pública ou com especialização em Auditoria, Controladoria ou área correlata, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PRECATÓRIOS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência do Tribunal na observância da ordem cronológica de quitação dos precatórios, no âmbito de competência do Tribunal; Receber, registrar, analisar e conferir as peças exigidas para formação dos precatórios, certificando sua regularidade; Manter registro atualizado dos precatórios, segmentado por natureza e preferência; Preparar os ofícios requisitórios aos entes devedores; Expedir certidão, indicando os precatórios por ente, para fins de encaminhamento para inclusão no orçamento do exercício seguinte; Propor atos normativos que disciplinem procedimentos relativos ao processamento e ao cumprimento de precatórios, no âmbito do Tribunal; Atualizar permanentemente os instrumentos e procedimentos inerentes à gestão de precatórios, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico; Realizar levantamento de precatórios pendentes, solicitando às áreas competentes dados ou informações para agilizar sua tramitação no Tribunal; Fornecer apoio técnico e administrativo ao Presidente e subsídio ao funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios; Controlar as conciliações efetivadas, para baixa dos precatórios nos registros do Tribunal; Atender as partes, prestando as informações demandadas; Cumprir fielmente a legislação sobre a matéria, acompanhando as mudanças na legislação e na tecnologia disponível para aplicação no alcance dos objetivos do Núcleo.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Indicar e manter 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; Uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos; Monitorar os 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 representativos da controvérsia; Manter e disponibilizar 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; Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado; Informar sobre a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e garantir o encaminhamento dos processos~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no art. 1040 do CPC; Receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal; Elaborar trimestralmente 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.~~

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

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

~~ATRIBUIÇÕES: 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 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; Prestar suporte jurisprudencial ao NURER.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promover a articulação e o relacionamento com instituições públicas e privadas ligadas ao Poder Judiciário de Roraima; Realizar ações de educação, informação e divulgação de interesse do Poder Judiciário de Roraima nos diferentes meios de comunicação; Supervisionar a produção e zelar pela qualidade de material impresso de promoção ou divulgação da imagem ou das políticas institucionais no âmbito do Poder Judiciário; Acompanhar publicações oficiais, impressas e eletrônicas, confeccionadas pelos órgãos do Poder Judiciário no que diz respeito à imagem do poder Judiciário; Contribuir para a consolidação da identidade e imagem institucional positivas do Poder Judiciário de Roraima perante a sociedade; Promover fluxo de informação entre o Poder Judiciário e seus públicos de interesse; Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas ao Poder Judiciário; Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário de~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Roraima; Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos; Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social; Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atividades externas; Encarregar-se das atividades administrativas do NURI (pessoas, logística, orçamento).~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível Superior em Comunicação Social: Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE : ESCRITÓRIO DE COMUNICAÇÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar, desenvolver e executar atividades de comunicação com o público interno do Poder Judiciário de Roraima; Coordenar e articular o processo de uniformização da comunicação dos diversos setores do Poder Judiciário de Roraima; Apoiar e orientar as unidades administrativas e judiciais nos serviços de imprensa e comunicação; Executar ações de educação, informação e divulgação de interesse do Poder Judiciário para servidores, colaboradores terceirizados e magistrados utilizando meios de comunicação dirigida; Promover fluxo de informação entre o Poder Judiciário e o seu público interno e misto; Apoiar todas as atividades do Núcleo de Relações Institucionais; Executar outras atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Certificado de nível Superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE APOIO AO 1º GRAU.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Auxiliar magistrados e servidores no cumprimento de medidas visando alcançar as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), assegurar a eficiência e promovendo à celeridade para a boa prestação jurisdicional.~~

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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 e sobre a estrutura~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivística, bem como assistência e subsídios técnicos às unidades, sugerindo as providências necessárias; 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.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE CERIMONIAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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 prevenilas; 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.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA MILITAR~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente; Expedição, recebimento e arquivo de documentos de sua alçada.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO~~

~~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.~~

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

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DO SEGUNDO GRAU~~

~~ATRIBUIÇÕES: Distribuição de feitos, analisar prevenções, impedimentos e suspeições dos processos distribuídos; fazer conclusão dos feitos cíveis; remeter os feitos criminais à Defensoria Pública e ao Ministério Público, para após fazê los conclusos; quando o Tribunal atua como instância revisora, digitalizar os feitos cíveis transitados em julgado, juntando os ao Projudi, com posterior remessa do caderno à vara de origem; remessa dos feitos criminais transitados em julgado para a vara de origem; recebimento de petições; atividades previstas no portal simplificar; atendimento ao público e atividades correlatas.~~

~~REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível superior em Direito, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.~~

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: 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~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~competência; Promoção de intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: ARQUIVO GERAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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 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.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE: CONTADORIA JUDICIAL~~

~~ATRIBUIÇÕES: 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; 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.~~

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

~~UNIDADE: CENTRAL DE MANDADOS~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~ATRIBUIÇÕES: 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.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE: DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenação das atividades de todos os agentes de proteção (concurados 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).~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE: COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ACESSO À JUSTIÇA~~

~~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.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

Setor Especializado

~~UNIDADE: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA VARA DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS~~

~~ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Equipe Interprofissional da Vara 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, 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 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.~~

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

Setor Especializado

~~UNIDADE: SETOR DE PROTOCOLO DO PRIMEIRO GRAU~~

~~ATRIBUIÇÕES: Recebimento e distribuição dos documentos encaminhados e emitidos pelas unidades dos Fóruns da Capital; Distribuição externa de documentos na Comarca de Boa Vista; Postagem de todas as correspondências originadas nos Fóruns da capital.~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Setor Especializado

UNIDADE: SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar os jurisdicionados realizando a triagem dos serviços necessários; autorizar a entrada nas dependências dos Fóruns quando a providência ou informação não puder ser sanada ou fornecida no próprio setor.

REQUISITOS DO TITULAR: Servidor efetivo com certificado de nível médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Setor Especializado ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016](#))

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE ATENDIMENTO, ATERMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Atender, prestar informações e esclarecimentos concernentes à matéria jurídica aos que procurarem o setor;

Realizar a triagem do caso para verificar se o Juizado Especial é competente para processar o pedido;

Reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais;

Cadastrar os dados das partes em sistema informatizado, zelando pela correta identificação dos usuários;

Conferir o texto da petição junto ao autor, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;

Formalizar o compromisso do autor para:

a) acompanhar estado do processo a cada 30 (trinta) dias, e se manifestar, sempre que solicitado, sob pena de extinção;

b) informar número atualizado de telefone, para intimação (ligação, whatsapp), nos termos do art. 19, da Lei 9099/95;

e) comunicar ao juízo as mudanças de endereço, bem como telefone, whatsapp e e-mail, ocorridas no curso do processo, sob pena de reputarem-se eficazes as intimações enviadas ao contato anteriormente indicado, na ausência da comunicação.

Distribuir as demandas entre os Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Boa Vista; Entregar ao autor cópia da petição inicial e do roteiro processual, encaminhando ao Setor de Conciliação para designação de audiência;

Recebimento e juntada de requerimento das partes (formulário padrão), acompanhados de documentos, no curso do processo.

Encaminhar as partes, mediante senha, ao Setor de Movimentação e Execução para as providências pertinentes;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Aterrar e distribuir as demandas de competência do Juizado Especial da Fazenda Pública, quando solicitado.~~

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

Setor Especializado ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016](#))

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE CONCILIAÇÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Organizar pautas inteligentes (temáticas) para as audiências de conciliação, instrução e julgamento, observando a natureza da demanda e os litigantes;~~

~~Agendar audiência de conciliação e instrução e julgamento, intimar o autor e expedir mandado de citação e intimação para audiência;~~

~~Acompanhar a devolução dos Mandados inerentes à audiência (Oficial de Justiça, A.R.);~~

~~Realizar a audiência de conciliação, observados os seguintes critérios:~~

- ~~a) Obtido o acordo, lavrar o termo e encaminhar “conclusos para sentença homologação”;~~
- ~~b) Frustrada a conciliação, encaminhar as partes para imediata audiência de instrução e julgamento no juízo competente;~~

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

Setor Especializado ([Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 51, de 2016](#))

~~UNIDADE ADMINISTRATIVA: SETOR DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL E EXECUÇÃO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promover conclusões, publicações, intimações, controle de prazos e demais atos necessários ao cumprimento das ordens judiciais.~~

~~Atender ao baleão;~~

~~Efetuar movimentações processuais ordinárias e recursal;~~

~~Realizar os cálculos de atualização em que não houver complexidade;~~

~~Confecção e expedição de alvarás;~~

~~Expedir mandados de penhora;~~

~~Arquivar e promover baixa processual.~~

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