



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Revogada pela Lei Complementar Estadual n. 175, de 26 de janeiro de 2011.

~~LEI COMPLEMENTAR N. 147, DE 15 DE JULHO DE 2009.~~

~~Dispõe sobre a regulamentação das atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima, constantes da Lei Complementar Estadual n. 142, de 29 de dezembro de 2008, e dá outras providências.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:~~

~~Faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:~~

~~Art. 1º As atribuições e os requisitos dos cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima, previstos no § 2º do artigo 12 da Lei Complementar Estadual n. 142, de 29 de dezembro de 2008, são os constantes do Anexo A desta Lei.~~

~~Art. 2º As atribuições e os requisitos dos cargos em comissão do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima, previstos no § 1º do artigo 20 da Lei Complementar Estadual n. 142/08 são os constantes do Anexo B desta Lei.~~

~~Art. 3º (VETADO).~~

~~Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2009.~~

~~Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Palácio Senador Hélio Campos/RR, 15 de julho de 2009.~~

José De Anchieta Junior
Governador do Estado de Roraima

~~Este texto não substitui o original publicado no DOE, edição 1102, 16.7.2009, pp. 1-15.~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

**ANEXO A DA LEI COMPLEMENTAR N. 147, DE 15 DE JULHO DE 2009
DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR – TJ/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e executar métodos e técnicas administrativas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho, participando de etapas de treinamento de pessoal; 2. Assessorar o superior hierárquico e os órgãos administrativos e técnicos, emitindo pareceres, elaborando relatórios na sua área de competência; 3. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Diretorias e Departamentos.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS – TJ/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades desenvolvidas na área de processamento de dados, destinadas, principalmente, a analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a eficácia e eficiência do sistema organizacional.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça, estabelecendo contatos com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da sua informatização; 2. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, bem como, preparar diagramas de fluxo, levando em conta os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão, elaborando, segundo linguagem apropriada, orientação aos programadores e aos demais envolvidos; 3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização para determinar os planos e seqüências de elaborações de programas de

operação;

4. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

5. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações necessárias;

6. Executar atividades correlatas.

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

LOTACÃO: Departamento de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA PROCESSUAL – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de nível superior nos Ofícios Judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, a fim de fornecer suporte técnico, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores.

Auxiliar o Escrivão na execução das atividades cartorárias e os Secretários do Tribunal Pleno e da Câmara Única junto às respectivas Secretarias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Praticar, simultaneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste;

2. Fornecer suporte técnico, análise e pesquisa de legislação e jurisprudência, assessorando o superior hierárquico, emitindo pareceres e elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;

3. Substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício, em casos de vacância, até o seu provimento;

4. Auxiliar nas audiências, digitando os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;

5. Praticar, simultaneamente com o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes;

6. Executar atividades correlatas.

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

LOTACÃO: Presidência, Vice Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Diretoria Geral, Departamentos, Varas Cíveis e Criminais das Comarcas, Juizados Especiais, Juizado da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal e Cartório



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~Contador/Distribuidor/Partidor, Secretaria do Tribunal Pleno e da Câmara Única.~~

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

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:~~

~~Elaborar e executar projetos arquitetônicos e dar acompanhamento às reformas em prédios do Poder Judiciário.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

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

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

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

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

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:~~ ~~Assessorar a justiça na área da infância e da juventude e de execução penal, em assuntos da área cível, sócio-educativa e penal, no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas aos conflitos sociais.~~

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento de indivíduos e grupos, no sentido de contribuir para o atendimento e garantia de seus direitos, sob imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, visando o cumprimento fiel do Estatuto da Criança e do Adolescente;~~

- ~~2. Realizar estudo social e acompanhamento de crianças e adolescentes vitimados, abandonados, em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça da Infância, bem como, de seus familiares, visando corroborar com o Juiz para tomada de decisão, através da elaboração de pareceres técnicos ou laudos periciais;~~
- ~~3. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária e prestando esclarecimentos quanto aos aspectos técnicos do Serviço Social;~~
- ~~4. Intermediar, quando há conflito entre as partes envolvidas no processo judicial;~~
- ~~5. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade social que envolva crianças e adolescentes sob a custódia da Justiça da Infância;~~
- ~~6. Fiscalizar a execução administrativa das medidas sócio-educativas, através de inspeção in loco e consultoria;~~
- ~~7. Executar atividades correlatas.~~

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

~~**LOTAÇÃO:** Juizado da Infância e da Juventude, Divisão Interprofissional de Execução Penal, Varas de Família, Departamento de Recursos Humanos e Serviço Médico.~~

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

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades relativas à documentação, catalogação, classificação e indexação de documentos e informações e a consulta para atendimento a usuários.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

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

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

LOTAÇÃO: Departamento de Administração/Biblioteca.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR – TJ/NS-1

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder à elaboração, análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Orientar, organizar e manter sob sua guarda a escrituração de livros contábeis;
3. Auxiliar e supervisionar a prestação de contas anual e as atividades inerentes ao processamento das despesas deste Poder;
4. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
5. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento de Finanças, Secretaria de Controle Interno e Cartório Contador/Distribuidor/Partidor.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de execução de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
2. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Judiciário;
3. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia civil;
4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Judiciário, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registro



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

no órgão de classe correspondente.

LOTACÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias das instalações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas;
3. Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica;
4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
5. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição;
6. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
7. Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe correspondente.

LOTACÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: ESCRIVÃO – TJ/NS-1

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

- ~~2. Acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício;~~
- ~~3. Expedir certidões a requerimento das partes;~~
- ~~4. Autenticar documentos que guardem correlação com seu trabalho;~~
- ~~5. Preparar o expediente do juiz, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartório;~~
- ~~6. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;~~
- ~~7. Elaborar estatística mensal do cartório e remetê-la à Corregedoria Geral de Justiça;~~
- ~~8. Supervisionar os serviços auxiliares cartorários e sala de audiência;~~
- ~~9. Coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório;~~
- ~~10. Coordenar e supervisionar as atividades do Cartório Contador/Distribuidor/Partidor das Comarcas da Capital e Interior;~~
- ~~11. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia no mural do fórum;~~
- ~~12. Cumprir as ordens do Magistrado da respectiva serventia judicial;~~
- ~~13. Executar atividades correlatas.~~

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

LOTAÇÃO: ~~Varas Cíveis e Criminais das Comarcas, Juizados Especiais, Juizado da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório Contador/Distribuidor/Partidor e Central de Atendimento, Distribuição e Conciliação dos Juizados Especiais.~~

TÍTULO DO CARGO: ESTATÍSTICO – TJ/NS-1

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:

- ~~1. Realizar, semestralmente, levantamento estatístico a ser encaminhado 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;~~
- ~~2. Efetuar análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios;~~
- ~~3. Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas, através da realização de estudos e/ou implementação;~~
- ~~4. Emitir pareceres técnicos e subsidiar, através de números, índices de dados depurados, estudos, programas, planos e ações;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Estatística e Gestão Estratégica, Diretoria Geral, Departamento de Administração, Departamento de Planejamento e Finanças e Departamento de Recursos Humanos.
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – TJ/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar o atendimento ambulatorial;2. Controlar o estoque de medicamentos;3. Fazer triagem da gravidade dos casos e dar o encaminhamento necessário aos mais complexos;4. Prestar o atendimento emergencial;5. Expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;6. Realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;7. Manter o cadastro biomédico dos servidores;8. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de junta médica à Divisão de Recursos Humanos;9. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;10. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Serviço Médico.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA – TJ/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens da justiça de 1ª e 2ª Instâncias da capital e do interior.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cumprir, na forma da lei, citações, intimações, prisões, penhoras, buscas, apreensões e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;2. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri, apregoando as partes;

3. Lavrar certidões por fé;
4. Executar atividades correlatas;
5. Realizar hasta pública referente a processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade.

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

LOTAÇÃO: Central de Mandados, Comarcas do interior, Secretaria do Tribunal Pleno, Secretaria da Câmara Única, Corregedoria Geral de Justiça, Vara da Justiça Itinerante e Juizado da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Justiça da Infância e da Juventude e de Execução Penal no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas que visem o desenvolvimento do reeducando.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros de crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, visando contribuir para a garantia dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, sob a imediata subordinação da autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico;
2. Realizar estudos pedagógicos e acompanhamentos de crianças e adolescentes vitimados ou em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça da Infância, elaborando pareceres técnico pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência, ou nos processos, através de intervenções no setor interprofissional;
3. Assessorar a autoridade judiciária em audiência, elucidando os aspectos técnico-pedagógicos e subsidiando a decisão do magistrado;
4. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade socioeducativa de adolescentes sob custódia da Justiça da Infância;
5. Realizar acompanhamentos e avaliações sistemáticas do processo pedagógico dos adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas e protetivas, elaborando laudos periciais ou exarando pareceres acerca da evolução do caso;
6. Fiscalizar a execução judicial das medidas protetivas e das socioeducativas;
7. Executar atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Juizado da Infância, Divisão Interprofissional de Execução Penal, Varas de Família e Departamento de Recursos Humanos.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Justiça na área da Infância e da Juventude e de Execução Penal, em assuntos da área cível e sócio-educativa, no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade e, ainda, prestar esclarecimentos dos aspectos técnicos da psicologia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

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

LOTAÇÃO: Juizado da Infância, Divisão Interprofissional de Execução Penal, Varas de Família, Departamento de Recursos Humanos e Serviço Médico.

CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens da Justiça de 1ª e



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

2ª Instâncias da capital e do interior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Central de Mandados, Comarcas do interior, Secretaria do Tribunal Pleno, Secretaria da Câmara Única, Corregedoria Geral de Justiça, Vara da Justiça Itinerante e Juizado da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL CONTADOR / DISTRIBUIDOR / PARTIDOR – TJ/NM-1

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Calcular, de acordo com os regimentos respectivos, emolumentos, custas e honorários, débitos em execução, despejos, indenizações, alimentos, arrestos, inventário e arrolamento, expedindo guias de recolhimento;
2. Manter sob sua guarda e manutenção os livros de carga e processos;
3. Distribuir equitativamente todos os processos e atos entre os juízes;
4. Emitir e distribuir certidões cíveis e criminais de falência ou concordata, e outras;
5. Manter controle da entrada e saída de processos, informando o mapa estatístico mensal e anual do movimento do cartório por ações e por varas, bem como, mapas de controle e demonstrativo das arrecadações de custas e emolumentos;
6. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio ou de técnico em contabilidade.

LOTAÇÃO: Cartório Contador/Distribuidor/Partidor das Comarcas, Secretaria de Controle Interno e Departamento de Planejamento e Finanças.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividade nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e

~~equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos. Codificar programas obedecendo aos projetos pré definidos.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Desenvolver, instalar e operar sistemas computacionais e programas aplicativos, prestando suporte técnico aos usuários;~~
- ~~2. Montar e fazer manutenção preventiva de computadores;~~
- ~~3. Identificar arquitetura de redes, executando manutenção em cabeamento e conexões;~~
- ~~4. Fazer criação e editoração eletrônica;~~
- ~~5. Criar websites;~~
- ~~6. Preparar, organizar e analisar todos os elementos para a codificação do programa a ser utilizado em todos os arquivos;~~
- ~~7. Projetar, sob supervisão e orientação, procedimento de conversão;~~
- ~~8. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, em linguagem compatível com o equipamento;~~
- ~~9. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;~~
- ~~10. Executar atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão do ensino médio. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em programação, rede, operação de computação, hardware).~~

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Auxiliar as atividades cartorárias e administrativas, em 1ª e 2ª Instâncias.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Auxiliar nas audiências;~~
- ~~2. Elaborar e digitar pautas de publicação, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem cometidas pelo titular da serventia;~~
- ~~3. Supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho;~~
- ~~4. Elaborar certidões e relatórios;~~
- ~~5. Proceder à movimentação de processos internos, conforme determinação;~~
- ~~6. Executar atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão do ensino médio. Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.~~

LOTAÇÃO: Todas as unidades do Poder Judiciário Estadual.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JUDICIÁRIO – TJ/NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas de nível intermediário nas atividades de 1ª e 2ª Instâncias da Capital e do interior.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre os autos;2. Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;3. Receber, expedir e controlar correspondências, processos e expedientes, preenchendo guias e outros documentos cartorários;4. Receber documentos para digitação;5. Manter a seqüência e o controle de documentos;6. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio. Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.
LOTAÇÃO: Todas as unidades do Poder Judiciário Estadual.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO – TJ/NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do juiz e as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, naquilo que lhe couber;2. Efetuar diligências relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o objetivo de esclarecer a ação da justiça;3. Promover e exercer a vigilância de menores nas ruas, praças, logradouros públicos, cinemas, teatros e casas de diversões públicas em geral;4. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Juizado da Infância e da Juventude e Divisão Interprofissional de Execução Penal.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE ACOMPANHAMENTO – TJ/NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a execução das leis referente às penas restritivas de direitos e medidas alternativas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Execução Penal e Juizado da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE SOM – TJ/NM-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operar o equipamento de som.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o equipamento de som para as reuniões plenárias de 2ª instância, Tribunais de Júri e solenidades oficiais do Poder Judiciário, de acordo com as instruções de operação;
2. Diagnosticar defeitos e interrupções nos equipamentos de som, informando ao superior imediato qualquer deficiência;
3. Manter os equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação, solicitando a aquisição de material necessário e manutenção periódica nos sistemas de som, com vistas ao bom desempenho de suas funções;
4. Emitir, quando solicitado, relatórios e pareceres técnicos em assuntos de sua competência, podendo, ainda, sugerir alterações de melhoria;
5. Treinar outros servidores envolvidos com as reuniões e solenidades para serem substitutos eventuais;
6. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio. Habilitação em curso de operador de áudio.

LOTAÇÃO: Departamento de Administração/Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA – TJ/NM-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operar aparelhos telefônicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas, prestando informações acerca do local de trabalho;
3. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático, recebendo e transmitindo



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

mensagens telefônicas;

4. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Departamentos e Diretorias.

CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TJ/NF-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços auxiliares nos cartórios e setores administrativos do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

LOTAÇÃO: Todas as unidades do Poder Judiciário Estadual.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA – TJ/NF-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dirigir veículos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos atendendo à necessidade do transporte dos membros do Tribunal de Justiça, juízes e servidores em serviço, bem como, de material de trabalho;
2. Manter o veículo que esteja sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, mantendo-o convenientemente abastecido, bem como, informar ao setor competente sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo, comunicando-lhe a ocorrência de fatos e avarias;
3. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “A e D ou superior”.

LOTAÇÃO: Departamento de Administração, Diretoria do Fórum, Juizado da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante e Comarcas do interior.

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR N. 147, DE 15 DE JULHO DE 2009. DOS CARGOS COMISSIONADOS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL — TJ/DAS-401

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública.

LOTAÇÃO: Diretoria Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das divisões e seções que lhe são subordinadas;
2. Visar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM) elaborados pela Divisão de Material;
3. Assessorar a direção superior do Poder Judiciário em assuntos relacionados à sua pasta;
4. Autorizar, modificar ou cancelar emissão de Certificado de Registro Cadastral.
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública.

LOTAÇÃO: Departamento de Administração.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: — DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~E FINANÇAS TJ/DAS-402.~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Coordenar, orientar e controlar as atividades na área de planejamento e finanças do Poder Judiciário, bem como consolidar as diretrizes da programação orçamentária e financeira.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenhos, ordens e remessas bancárias;~~
- ~~2. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário FUNDEJURR, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;~~
- ~~3. Supervisionar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como, a Prestação de Contas;~~
- ~~4. Coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade;~~
- ~~5. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~6. Executar outras atividades.~~

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública. Conhecimentos específicos nas áreas orçamentária, financeira e contábil.

~~LOTAÇÃO:~~ Departamento de Planejamento e Finanças.

~~VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:~~ Diretoria Geral.

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

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

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

- ~~1. Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;~~
- ~~2. Assessorar a direção superior do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~3. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes à concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas, etc.~~
- ~~4. Controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;~~

- ~~5. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;~~
- ~~6. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;~~
- ~~7. Controlar demonstrativos de diária;~~
- ~~8. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;~~
- ~~9. Coordenar as atividades de posse como: cadastramento de funcionários, inscrição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;~~
- ~~10. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;~~
- ~~11. Coordenar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional;~~
- ~~12. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço;~~
- ~~13. Acompanhar a elaboração do quadro de férias anualmente;~~
- ~~14. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;~~
- ~~15. Organizar, anualmente, o Quadro de Antigüidades e Tempo de Serviço dos Magistrados;~~
- ~~16. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia ou Gestão Pública.

LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: — DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TJ/DAS-402

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação, relevantes ao exercício das atividades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Planejar e coordenar projetos de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações;~~
- ~~2. Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos, regulando os investimentos aos legítimos objetivos do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~3. Estabelecer as diretrizes do departamento, orientando e acompanhando o cumprimento destas;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Coordenar as atividades relativas ao processo de informatização do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

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

6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Informática, Bacharel em Direito ou em Administração, ou Pós-graduado na área de Computação Científica.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – TJ/DAS-403

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;

2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;

3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciais;

4. Incumbir-se do exame de assuntos de caráter jurídico, administrativo e econômico-financeiro de interesse da Administração, bem como, emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, para as providências cabíveis;

5. 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;

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

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

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

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

10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

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

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

~~**TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA TJ/DAS-404**~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, analisar e coordenar a execução de levantamentos estatísticos.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

- ~~1. Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao TJRR, através de transmissão eletrônica, observando o calendário estabelecido na Resolução n. 15, de 20.04.2006, do CNJ;~~
- ~~2. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;~~
- ~~3. Programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;~~
- ~~4. Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;~~
- ~~5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.~~

~~**REQUISITOS:** Nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Gestão Pública.~~

~~**LOTACÃO:** Comissão Permanente de Estatística e Gestão Estratégica.~~

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

~~**TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO TJ/DAS-404**~~

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

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

- ~~1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;~~
- ~~2. Elaborar e fazer publicar os editais de licitação;~~
- ~~3. Emitir Certificado de Registro Cadastral;~~
- ~~4. Receber e organizar a documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Tribunal de Justiça;~~
- ~~5. Observar os procedimentos licitatórios;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

6. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração;
7. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
8. Analisar e conferir a documentação das empresas que participarão dos certames licitatórios;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública. Conhecimentos específicos: Lei 8.666/93 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR TJ/DAS-404

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Designar servidores para funções auxiliares;
2. Designar, dentre os membros da comissão, substituto para seus eventuais impedimentos;
3. Providenciar a convocação das pessoas envolvidas no evento objeto da sindicância;
4. Qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termos suas declarações;
5. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos, e quaisquer outras providências consideradas necessárias;
6. Determinar a elaboração e o encaminhamento de expediente;
7. Numerar e rubricar as folhas dos autos;
8. Encaminhar à autoridade instauradora os autos da sindicância com relatório final;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Direito.

LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DA CÂMARA ÚNICA - TJ/DAS-404

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

REQUISITOS: Nível superior em Direito.

LOTAÇÃO: Secretaria da Câmara Única.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vice Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO TJ/DAS-404~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades administrativas do Poder Judiciário.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~1. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Judiciário;~~
2. ~~2. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;~~
3. ~~3. Coordenar e executar auditorias internas, a fim de assessorar a Administração;~~
4. ~~4. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça, no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades a empresas;~~
5. ~~5. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Nível superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

LOTAÇÃO: Secretaria de Controle Interno.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: ~~SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO - TJ/DAS-404~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;~~
- ~~2. Expedir certidões a requerimento das partes;~~
- ~~3. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;~~
- ~~4. Preparar o expediente do Desembargador, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços da Secretaria;~~
- ~~5. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;~~
- ~~6. Supervisionar os serviços auxiliares da secretaria e sala de sessões;~~
- ~~7. Secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do conselho da Magistratura, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;~~
- ~~8. Substituir o Secretário da Câmara Única em seus afastamentos, ausências e impedimentos;~~
- ~~9. Manter atualizados os andamentos processuais relativos à sua secretaria, no sistema informatizado utilizado pelo Tribunal;~~
- ~~10. Executar atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Nível superior em Direito.~~

LOTAÇÃO: ~~Secretaria do Tribunal Pleno e Conselho de Magistratura.~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ~~ANALISTA JUDICIÁRIO - TJ/DAS-405~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Assessorar os Juízes de 1º Grau nas Varas Cíveis e Criminais, de maior complexidade, Diretorias, Departamentos e Secretarias.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;~~
- ~~3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

judiciárias;

4. Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos do Tribunal e de sua lotação;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Direito.

LOTAÇÃO: Gabinetes dos Juízes, Diretorias, Departamentos e Secretarias.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes dos Juízes, Diretorias, Departamentos e Secretarias.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL – TJ/DAS-406

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTACÃO: Assessoria de Cerimonial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ~~ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – TJ/DAS-406~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Promover fluxo de informação entre a administração do Poder Judiciário e o público interno e externo;~~
- ~~2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas ao Poder Judiciário (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos);~~
- ~~3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;~~
- ~~5. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores;~~
- ~~6. Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atividades externas;~~
- ~~7. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;~~
- ~~8. Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação, matérias de interesse do Tribunal;~~
- ~~9. Oferecer parecer em matérias ligadas à sua área de atuação;~~
- ~~10. Executar outras atividades correlatas.~~

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

LOTACÃO: ~~Assessoria de Comunicação Social.~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Presidência.~~

TÍTULO DO CARGO: ~~ASSESSOR MILITAR – TJ/DAS-406~~

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:

- ~~1. Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados, inclusive da residência dos~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~desembargadores, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente, aos magistrados e aos visitantes;~~

~~2. Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais;~~

~~3. Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;~~

~~4. Planejar e coordenar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;~~

~~5. Planejar e coordenar o sistema de segurança da Justiça Especial Volante;~~

~~6. Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça;~~

~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com graduação em curso de nível superior.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL TJ/DAS-406~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;~~

~~2. Assessorar a direção do Departamento de Recursos Humanos em assuntos relacionados à sua pasta;~~

~~3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;~~

~~4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS, DIRF, GFIP, IPER e comprovante de rendimentos;~~

~~5. Instruir procedimentos administrativos referentes ao pessoal ativo ou inativo e aos pensionistas;~~

~~6. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente à área de pessoal.

LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA TJ/DAS-406
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar o Poder Judiciário na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Subsidiar o Departamento de Administração nos assuntos pertinentes à Arquitetura e à Engenharia; 2. Coordenar as atividades das Seções de Desenvolvimento de Projetos e Fiscalização; 3. Avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e à Engenharia. 4. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, Engenharia Civil ou Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE TJ/DAS-406
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar e coordenar o processamento dos registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Acompanhar e analisar os 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; 2. 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. 3. Evidenciar, perante à Fazenda Pública, da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. 4. Acompanhar e analisar as liquidações das despesas e receitas efetuadas; 5. Acompanhar criteriosamente a composição patrimonial; 6. Levantar os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; 7. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

- ~~8. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal – RGR, e Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;~~
- ~~9. Elaborar anualmente 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;~~
- ~~10. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta dias), contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;~~
- ~~11. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de Conclusão de Nível Superior em Ciências Contábeis.

LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS – TJ/DAS 406~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento do pessoal, além de coordenar o controle do quadro de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Coordenar as atividades das seções vinculadas à Divisão;~~
- ~~2. Assessorar a direção do Departamento de Recursos Humanos em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~3. Acompanhar as atividades de admissão de magistrados e servidores;~~
- ~~4. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;~~
- ~~5. Coordenar o controle do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário;~~
- ~~6. Acompanhar a elaboração dos Atos e Portarias para publicação;~~
- ~~7. Instruir procedimentos administrativos relativos a recesso forense, concessões para doação de sangue, para se alistar como eleitor, em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; licença paternidade e por ter prestado serviços a Justiça Eleitoral.~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Nível superior em Administração, Direito, Pedagogia, Psicologia ou Gestão Pública. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente à área de pessoal e de treinamento.

LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento e Controle de Recursos Humanos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS TJ/DAS-406

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução financeira desenvolvidas pelo Poder Judiciário e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.

LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL TJ/DAS-406

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);
3. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior. Conhecimentos específicos em administração pública, atendimento ao público, relações interpessoais, gestão de almoxarifado e patrimônio e Leis 8.666/93 e 4.320/64.

LOTACÃO: Divisão de Material.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO TJ/DAS-406~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como, consolidar as diretrizes e elaborar os planos anual e plurianual do Poder Judiciário e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Nível superior em administração, Ciências Contábeis, Econômicas ou Gestão Pública. Conhecimento sobre a Lei n. 4.320/64 e suas alterações, Lei Complementar n. 101/00, orçamento Público e Administração financeira.

LOTACÃO: Divisão de Planejamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE REDES TJ/DAS-406~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Definir a arquitetura das redes locais e redes de longa distância do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~2. Definir e coordenar projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia;~~
- ~~3. Analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem a performance e segurança do tráfego de dados na rede;~~
- ~~4. Planejar organizar e coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação;~~
- ~~5. Identificar, efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de redes externas;~~
- ~~6. Analisar a configuração dos servidores e equipamentos de rede do Tribunal de Justiça, relatando as necessidades de atualização e substituição;~~
- ~~7. Assessorar a Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Nível superior na área de Informática ou formação técnica na área de informática com experiência mínima de 3 (três) anos em serviço de rede.~~

LOTAÇÃO: ~~Divisão de Redes.~~

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: ~~Departamento de Tecnologia da Informação.~~

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS TJ/DAS-406~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: ~~Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;~~
- ~~2. coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação, manutenção e controle de veículos automotores do Poder Judiciário, fazendo levantamento de gastos, consumo e despesas de manutenção;~~
- ~~4. Coordenar e organizar o serviço de telefonia fixa local, fixa interurbana, móvel e via~~

satélite;

5. Fiscalizar os contratos relativos aos serviços de reprografia, fornecimento de água, energia elétrica, atestando as faturas correspondentes;

6. Coordenar e controlar a prestação de serviços e contratos de fornecimento de gás GLP, combustível, e contratos de manutenção de móveis, limpeza, jardinagem, correios e malotes, e outros relacionados;

7. Realizar o controle de projetos básicos;

8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior. Conhecimentos de Administração pública, atendimento ao público, relações interpessoais, informática básica e Lei 8.666/93.

LOTACÃO: Divisão de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS TJ/DAS-406~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação;

2. Identificar e atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima referentes à informatização dos seus processos;

3. Planejar, coordenar e controlar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário, bem como, a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

4. Coordenar as atividades das seções subordinadas;

5. Assessorar a Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;

6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de informática ou formação técnica na área de informática, com experiência mínima de 3 (três) anos em serviço de análise de sistemas e administração de banco de dados.

LOTACÃO: Divisão de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO~~

TJ/DAS-406

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de Informática;
2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
3. Planejar procedimentos de instalação de programas aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários;
4. Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares;
5. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares, visando à conservação, segurança e legalidade do uso;
6. Coordenar as atividades das seções subordinadas;
7. Assessorar a diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de informática ou formação técnica na área de informática, com experiência mínima de 3 (três) anos em serviço de manutenção de equipamentos e periféricos de informática.

LOTAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇO MÉDICO – TJ/DAS-406

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar e controlar as atividades do serviço médico do Tribunal de Justiça.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar atividades administrativas do setor;
2. Participar de planejamento e programações de ações que visem promover a qualidade de vida no trabalho, por meio de campanhas, palestras e atendimento itinerante, contribuindo para um ambiente mais saudável;
3. Organizar escala de atendimento e plantão;
4. Manter o cadastro biomédico dos servidores;
5. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de junta médica à Divisão de Recursos Humanos;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~6. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;~~

~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

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

~~**LOTAÇÃO:** Serviço Médico.~~

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

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

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

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

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

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

~~**LOTAÇÃO:** Assessoria Especial.~~

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

~~**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DE GABINETE — TJ/DAS-407~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Coordenar as atividades do gabinete.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

- ~~1. Elaborar ofícios a serem expedidos;~~
- ~~2. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos;~~
- ~~3. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário;~~
- ~~4. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;~~
- ~~5. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Gabinete;~~
- ~~6. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

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

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM – TJ/DAS-407

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar a execução das atividades de arquivo cível, criminal, armas apreendidas e do depositário fiel;
2. Supervisionar a entrega de processos, documentos e de serviços de telefonia;
3. Coordenar os serviços de recolhimento, restauração e eliminação de documentos;
4. Registrar, autuar, remeter e arquivar procedimentos administrativos da Diretoria do Fórum;
5. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Fórum;
6. Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída dos prédios do Fórum;
7. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;
8. Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas e telefônicas do Fórum;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.

LOTAÇÃO: Diretoria do Fórum.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do Fórum.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS – TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Central de Mandados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Central de Mandados;
2. Controlar o recebimento e devolução de mandados às varas, mediante protocolo;
3. Distribuir e redistribuir mandados aos oficiais de justiça, realizando a manutenção/atualização do sistema;
4. Observar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, comunicando

~~imediatamente ao Diretor do Fórum qualquer irregularidade;~~

~~5. Verificar se o cumprimento dos mandados ocorreu com observância das determinações judiciais neles contidas, bem como, se estão devidamente certificados;~~

~~6. Organizar escala de plantão dos oficiais de justiça;~~

~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Oficial de Justiça com Nível superior em Direito ou Administração.

LOTAÇÃO: Central de Mandados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do fórum.

TÍTULO DO CARGO: ~~COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE – TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Coordenar as atividades da Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~1. Coordenar as atividades de todos os agentes de proteção (concursados e voluntários);~~

~~2. Organizar os serviços realizados na sede, rodoviária e aeroporto, planejando escalas mensais, que deverão ser efetivamente cumpridas;~~

~~3. Fiscalizar os serviços realizados pelos agentes, visando o bom andamento dos feitos inerentes ao cargo (cumprimento de mandados, diligências, carga horária diária) e atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Pedagogia, Administração, Psicologia ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Proteção da Infância e da Juventude.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Juizado da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: ~~COORDENADOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DE EXECUÇÃO PENAL – TJ/DAS-408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ~~Coordenar as atividades da Divisão Interprofissional de Execução Penal.~~

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão Interprofissional de Execução Penal, mantendo o Juiz da 3ª Vara Criminal informado acerca do desenvolvimento dos trabalhos;~~

~~2. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do Juiz e as disposições legais pertinentes à execução das penas restritivas de direitos e medidas alternativas, além das~~

atividades estabelecidas no plano de ação da DIEP;

3. Dirigir os 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;

4. Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários e reeducandos que tenham recebido pena ou medida alternativa;

5. Encaminhar relatórios, pareceres técnicos, sumários sociais e outros documentos de conteúdo técnico ou administrativo a quem se faça necessário;

6. Proceder o encaminhamento de beneficiários e reeducandos para os locais de cumprimento de penas e medidas alternativas;

7. Supervisionar as atividades de fiscalização junto aos beneficiários ou reeducandos em cumprimento de penas e medidas alternativas e às entidades que compõem a rede de atendimento;

8. Promover ações voltadas para a conscientização da sociedade quanto à importância da manutenção de parcerias que busquem contribuir no processo de ressocialização dos e cumpridores de penas e medidas alternativas;

9. Fomentar ações que visem contribuir para a elaboração da política criminal voltada para a prevenção da delinquência, sob a supervisão do Juiz da 3ª Vara Criminal;

10. Emitir recibos e declarações de comparecimento;

11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Direito ou Administração.

LOTAÇÃO: Divisão Interprofissional de Execução Penal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: 3ª Vara Criminal.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e Supervisionar as Atividades Desenvolvidas na Unidade Móvel da Vara da Justiça Itinerante e nos Programas de Acesso ao Judiciário (Justiça no Trânsito, Programa Itinerante de Registro e Núcleo de Atendimento e Conciliação - Resolução TP n. 040/06, art. 7º).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;

2. Orientar e supervisionar as atividades dos conciliadores;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

3. ~~Manter atualizado o cadastro de conciliadores para os fins do §1º, do art. 5º da Resolução TP n. 34/06;~~
4. ~~Colaborar 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;~~
5. ~~Auxiliar o 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;~~
6. ~~Coletar dados e elaborar relatório estatístico das atividades e peculiaridades relevantes e apresentar, periodicamente, ao Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante para avaliação;~~
7. ~~Propor, fundamentadamente, medidas visando à melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços;~~
8. ~~Contribuir para o bom funcionamento nas Unidades de Atendimento e Conciliação vinculadas à Vara da Justiça Itinerante;~~
9. ~~Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, quando necessário;~~
10. ~~Zelar pelo cumprimento das normas de hierarquia e disciplina aplicadas ao Poder Judiciário;~~
11. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Pedagogia, Psicologia, Administração ou Assistência Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimento básico de informática.

LOTAÇÃO: Vara da Justiça Itinerante.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Justiça Itinerante.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dar suporte ao gestor dos contratos administrativos, desenvolvendo as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução dos contratos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar todos os contratos, acordos, atas de registro de preço, convênios e demais termos formalizados pela administração do Tribunal;
2. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
3. Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar projeto básico, cópia da proposta da empresa, eventuais termos aditivos, apostilamentos, cópias das notas de empenhos emitidas;

~~extrato de publicação, e demais documentos pertinentes ao acompanhamento;~~

~~4. Acompanhar o prazo de vigência de todos os instrumentos, adotando as providências para o atendimento dos prazos descritos na Portaria GP n. 284/2003;~~

~~5. Verificar, junto aos fiscais, se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente, comunicando ao gestor de contratos eventuais atrasos e pedidos de prorrogação;~~

~~6. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências informadas pelos fiscais, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;~~

~~7. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contratos – RAC’s, em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais;~~

~~8. Comunicar ao gestor de contratos, formalmente, irregularidades passíveis de penalidade, após os contatos prévios com o fiscal do contrato;~~

~~9. Solicitar aos fiscais esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;~~

~~10. Encaminhar ao gestor de contratos pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;~~

~~11. Encaminhar ao gestor de contratos, no início de cada exercício financeiro, a documentação pertinente aos contratos em vigor, para abertura de procedimento administrativo, para o devido acompanhamento;~~

~~12. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento Específico: Leis n.s 8.666/93 e 4.320/64, Decreto n. 3931/2001, Resolução TJ n. 035/2006, e suas alterações.~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Acompanhamento de Contratos.~~

~~**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Serviços Gerais e Departamento de Administração.~~

~~**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL – TJ/DAS 408~~

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

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

~~1. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal do Tribunal, quanto à movimentação de servidores, através de atos e portarias;~~

~~2. Acompanhar e controlar a programação de férias dos magistrados e servidores;~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

3. Emitir certidão de férias a magistrados e servidores;
4. Acompanhar e atualizar o Quadro de Magistrados quanto às férias, licenças e substituições;
5. Publicar atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros;
6. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, licenças para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, encaminhando atestados à junta médica, quando for o caso, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

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

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO TJ/DAS-408

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário do estado de Roraima;
2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
3. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, detalhando o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
4. Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento específico de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

orçamento público, Lei n. 4.320/64, LC 101/00 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Controle Financeiro.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão Planejamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber e conferir o material de consumo adquirido, atestando seu recebimento e efetuando o registro de entrada;
2. Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação;
3. Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque;
4. Controlar os níveis de estoque máximo, de ressuprimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Material;
5. Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais;
7. Realizar inventários físicos eventuais periodicamente (respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC);
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio e conhecimento em técnicas de almoxarifado.

LOTAÇÃO: Seção de Almoxarifado.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO TJ/DAS-408

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
2. Definir Metodologias de desenvolvimento de Softwares;

<p>3. Identificar e analisar os requisitos de software;</p> <p>4. Elaborar projetos de software, apontando as ferramentas e tecnologias necessárias ao seu desenvolvimento e implantação;</p> <p>5. Coordenar o processo de documentação dos projetos desenvolvidos;</p> <p>6. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Análise de sistemas e Programação).</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Análise e Desenvolvimento.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.</p>

<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO TJ/DAS-408</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Arquivar, guardar e conservar documentos e processos.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo à sua guarda e conservação;2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os;3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirados;4. Controlar assinaturas de periódicos;5. Permitir a consulta aos documentos arquivados;6. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos em métodos de arquivamento e cadastro.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Arquivo.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.</p>

<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR TJ/DAS-408</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar e controlar todas as arrecadações orçamentárias e extra-orçamentárias do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

- ~~2. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei;~~
- ~~3. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;~~
- ~~4. Controlar as contas das Comarcas;~~
- ~~5. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;~~
- ~~6. Elaborar estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~7. Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais sobre a execução financeira do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos da Lei n. 297/01, Lei n. 325/02, Resolução n. 040/01 do Conselho da Magistratura e conhecimento na área contábil.~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Arrecadação do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima FUNDEJURR.~~

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

~~**TÍTULO DO CARGO:** CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROJUDI TJ/DAS 408~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Coordenar as atividades relativas aos chamados do Sistema de Processo Eletrônico, atendendo e solucionando as dúvidas dos usuários que utilizam o sistema. Discutir e propor melhorias no sistema. Assessorar a Divisão de Sistemas, informando sobre necessidades de novas implementações.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

- ~~1. Receber e registrar todos os chamados referentes ao Sistema de Processo Eletrônico, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento;~~
- ~~2. Acompanhar o andamento do atendimento dos chamados até o seu encerramento;~~
- ~~3. Retornar ao usuário certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;~~
- ~~4. Identificar, juntos aos usuários, as necessidades de melhorias no sistema, visando sempre sua evolução;~~
- ~~5. Acompanhar o treinamento dos usuários, visando sua correta utilização; e~~
- ~~6. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Informática.~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Atendimento ao PROJUDI.~~

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



**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO TJ/DAS-408

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber e registrar todos os chamados de suporte aos usuários de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e prestar lhes informação e orientação, primando sempre pela qualidade no atendimento;
2. Distribuir os chamados recebidos para o setor competente, observando o grau de prioridade de cada chamado;
3. Acompanhar e registrar o andamento do atendimento dos chamados até o encerramento;
4. Retornar ao usuário certificando da conclusão do serviço e registrando o grau de satisfação do usuário;
5. Identificar e relatar à chefia da Divisão de Suporte e Manutenção as necessidades de melhorias no atendimento ao usuário de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
6. Orientar os usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática;
7. Planejar e executar processos de gerência de configuração de software;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Usuário.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS — TJ/DAS 408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e acompanhar os contratos, convênios ou acordos, cuja fiscalização lhe for atribuída, bem como, confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de magistrados e servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
2. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas, com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;

3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e guardas-mirins, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado.
4. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e guardas-mirins;
5. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

LOTAÇÃO: Seção de Benefícios.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Administração de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS – TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar cotação de preços de materiais, obras e serviços do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;
2. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;
3. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
4. Elaborar mapas comparativos e pesquisa de preços de materiais e serviços de interesse do Poder Judiciário;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Leis n.º 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Seção de Compras.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia de interesse do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia;
2. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;

3. Elaborar projetos básicos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
4. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Arquitetura.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Projetos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS TJ/DAS 408~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:~~ Coordenar e executar as atividades de desenvolvimento de pessoal.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Executar atividades de admissão de Magistrados e Servidores;
2. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação, dispensa do trabalho para o servidor que esteja regularmente frequentando residência médica ou curso de pós-graduação, afastamento para estudo ou missão no exterior;
3. Elaborar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional;
4. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado;
5. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoal, conforme estabelecido na Instrução Normativa TCE/RR n. 004/2004;
6. Executar outras atividades correlatas.

~~REQUISITOS:~~ Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Treinamento e desenvolvimento de pessoal e relações humanas.

~~LOTAÇÃO:~~ Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

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

~~TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO TJ/DAS 408~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:~~ Elaborar, coordenar, manter controle e acompanhar os registros de escrituração.

~~DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:~~

1. Efetuar diariamente os lançamentos contábeis dos orçamentos do Tribunal de Justiça do

~~Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, processando os registros contábeis da receita e da despesa;~~

~~2. Escrituração dos fatos extra-orçamentários;~~

~~3. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;~~

~~4. Efetuar a conciliação bancária do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~5. Efetuar a conciliação dos bens em almoxarifado com a contabilidade;~~

~~6. Efetuar a conciliação dos bens permanentes com a contabilidade;~~

~~7. Elaborar balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos estabelecidos na Lei n.º 4.320/64 e suas alterações do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~

~~8. Fazer levantamento mensal para elaboração da DIRF anual da retenção de imposto de renda da fonte, referente aos pagamentos de serviços, aluguéis e precários.~~

~~9. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de Conclusão de Nível Superior em Ciências Contábeis.

LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

~~1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;~~

~~2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;~~

~~3. Providenciar a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;~~

~~4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias;~~

~~5. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em administração, Ciências Contábeis ou Economia. Conhecimento específico da Lei n.º 4.320/64 e LC 101/00 e suas alterações e orçamento Público.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamentos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário, bem como, sua fiscalização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar especificações, orçamentos e fiscalização de obras civis;
2. Elaborar especificações, orçamentos e fiscalização de contratos pertinentes à Arquitetura e Engenharia;
3. Elaborar pareceres técnicos no âmbito da Arquitetura e Engenharia;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior na área de Engenharia Civil.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Projetos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e implementar as atividades relativas à implantação dos sistemas projetados pela Divisão de Sistemas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à implantação e manutenção dos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Sistemas;
2. Promover o treinamento dos usuários dos sistemas desenvolvidos para a sua correta utilização;
3. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas implantados pela Divisão de Sistemas;
4. Elaborar os manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Sistemas;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES TJ/DAS-408
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que garantam o pleno funcionamento das redes mantidas pelo Departamento de Informática.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Gerenciar a conectividade das redes do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; 2. Prestar suporte técnico nas redes locais e redes de longa distância administradas pelo Departamento de Informática do Poder Judiciário do Estado de Roraima; 3. Executar as atividades de manutenção das instalações, atendendo às necessidades de substituição, remoção e ampliação dos pontos de rede; 4. Executar, periodicamente, procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima; 5. Monitorar e avaliar o desempenho das redes mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação; 6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).
LOTAÇÃO: Seção de infraestrutura de Redes.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO TJ/DAS-408
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Processar os registros contábeis, exercendo controle e acompanhamento das liquidações.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Receber os procedimentos administrativos devidamente instruídos, processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; 2. Processar a liquidação da folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; 3. Encaminhar à Seção de Pagadoria os empenhos liquidados para pagamentos; 4. Solucionar os problemas relativos à liquidação da despesa; 5. Proceder os ajustes contábeis referentes à liquidação da despesa e arrecadação da receita. 6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de Conclusão de nível superior em Ciências Contábeis.
LOTAÇÃO: Seção de Liquidação.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA TJ/DAS-408~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- ~~1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos do Departamento de Tecnologia da Informação;~~
- ~~2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima;~~
- ~~3. Realizar os procedimentos de instalação de softwares nos microcomputadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, para disponibilização aos usuários;~~
- ~~4. Atender às solicitações dos usuários internos para a instalação de softwares, bem como, instalação e manutenção dos demais periféricos;~~
- ~~5. Atender aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores do Tribunal;~~
- ~~6. Identificar os requisitos necessários dos computadores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre garantir boa operacionalidade das atividades;~~
- ~~7. Planejar e executar a renovação do parque computacional obsoleto do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
- ~~8. Organizar e manter catalogados os manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;~~
- ~~9. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;~~
- ~~10. Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: ~~Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.~~

LOTAÇÃO: ~~Seção de Manutenção de Equipamentos.~~

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

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE PAGADORIA TJ/DAS-408~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;
2. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima – FUNDEJURR;
4. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
5. Encaminhar à Seção de Contabilidade, através do Chefe de Divisão, a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos da Lei n. 4.320 e suas alterações, Legislação Tributária, Lei Complementar n. 101/00, Lei n. 297/01, Resolução n. 040/01 do Conselho da Magistratura, Lei n. 325/02.

LOTAÇÃO: Seção de Pagadoria.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL TJ/DAS-408~~

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento, acompanhando os convênios, contratos e encargos (consignações compulsórias);
2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER e outros relatórios previdenciários e encaminhar aos órgãos competentes;
3. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de diárias, serviço extraordinário, verbas remuneratórias e indenizatórias;
4. Emitir certidões e declarações financeiras;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente à área de pessoal.

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Administração de Pessoal.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material permanente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registrar, tomba e controlar a movimentação dos bens móveis;
2. Manter o registro dos bens imóveis;
3. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário;
4. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material a relação de bens anti-econômicos, obsoletos ou inservíveis;
5. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento e Finanças, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
6. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanente do Poder Judiciário;
7. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais, encaminhando-os à Divisão de Material e ao Departamento de Planejamento e Finanças;
8. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário;
9. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento de Gestão de Patrimônio.

LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, autuar e distribuir documentos internos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, autuar e distribuir os documentos encaminhados ao Poder Judiciário;
2. Efetuar a distribuição de documentos internamente;
3. Manter registro cronológico atualizado das autuações de Procedimentos Administrativos e Processos Judiciais;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos em Organização e Métodos, atendimento ao público e relações interpessoais.

LOTAÇÃO: Seção de Protocolo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS TJ/DAS 408~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais de Magistrados e Servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos Magistrados e Servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
2. Elaborar a RAIS;
3. Arquivar, organizar e controlar frequências;
4. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, folgas compensatórias, substituição, serviços extraordinários, horário especial, suprimento de fundo, averbação de tempo de serviço, recondução, reintegração e os relativos à movimentação de pessoal;
5. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos e aos exonerados;
6. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos servidores e magistrados;
7. Elaborar quadro de antigüidade dos magistrados;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a pessoal.

LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Administração de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: ~~CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES~~

TJ/DAS-408

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pelo Departamento de Informática;
2. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede;
3. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores;
4. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede;
5. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
6. Elaborar e executar políticas de acesso à rede do Tribunal de Justiça e à Internet;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Segurança de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: — CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES TJ/DAS-408

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que assegurem os aspectos de compatibilidade, disponibilidade e interoperabilidade nos sistemas de rede, mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
2. Administrar e atualizar diariamente os sistemas operacionais dos servidores de rede, verificando possíveis incompatibilidades de versões;
3. Registrar os números de série das licenças dos sistemas operacionais em arquivo único, prevendo antecipadamente o início e término de cada licença;
4. Relatar toda e qualquer incompatibilidade das atualizações em relação aos sistemas instalados que, porventura, possam impactar na indisponibilidade dos serviços;
5. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância

de dados em servidores réplicas;

6. Coordenar projetos que visem salvaguardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede;

7. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;

8. Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;

9. Organizar e manter todos os logs de auditoria de todos os sistemas e serviços por, no mínimo, cinco anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados;

10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática (ênfase em Rede).

LOTAÇÃO: Seção de Sistemas de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Redes.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE TJ/DAS-408

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Guardar, conservar e controlar os veículos automotores do Poder Judiciário;

2. Coordenar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como, a execução das manutenções necessárias, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;

3. Propor o recolhimento e alienação dos veículos anti-econômicos ou inservíveis;

4. Atestar a substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamento;

5. Elaborar a escala de serviço e plantões e controlar a movimentação de motoristas, agendando viagens de serviço;

6. Escolher motorista e veículo para condução de outros servidores, material ou documentos;

7. Manter atualizada a documentação dos veículos do Poder Judiciário;

8. Requisitar veículos de outros setores quando da falta destes na seção de transportes;

9. Sugerir especificações para aquisição de novos veículos pelo Tribunal;

10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos em Legislação de trânsito e mecânica automotiva.

LOTAÇÃO: Seção de Transporte.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

~~**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL TJ/DAS 408**~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Coordenar e executar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal.~~

~~**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**~~

- ~~1. Realizar estudos e pesquisa sobre a necessidade de treinamento;~~
- ~~2. Promover treinamento aos servidores, emitindo frequências, certificados, avaliações e outras atividades relativas a treinamento;~~
- ~~3. Manter registro da realização de treinamentos e quadro atualizado da participação de magistrados e servidores em eventos;~~
- ~~4. Elaborar, anualmente, estimativas de despesas de viagens de magistrados e servidores;~~
- ~~5. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de magistrados e servidores para participarem em eventos de interesse do Tribunal de Justiça, levantando custos, providenciar reservas e emitir requisição de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas;~~
- ~~6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem;~~
- ~~7. Emitir certificados de participação em treinamentos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~10. Elaborar certidões e declarações referentes a treinamento;~~
- ~~11. Executar outras atividades correlatas.~~

~~**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de ensino médio e conhecimentos específicos na área de treinamento e qualificação de pessoal e relações humanas.~~

~~**LOTAÇÃO:** Seção de Treinamento e Qualificação de Pessoal.~~

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

~~**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA E PORTARIA TJ/DAS-408**~~

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. ~~Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos prédios do Poder Judiciário, assim como de seus jardins, pátios, fachadas, auditórios e Tribunais de Júri;~~
2. ~~Controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à limpeza, conservação e copa, manutenção de persianas, fechaduras e fornecimento de gás, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;~~
3. ~~Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;~~
4. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.

LOTAÇÃO: Seção de Zeladoria e Portaria.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE – TJ/DAS-409

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar o chefe de gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.

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

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO – TJ/DAS-410

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar e revisar trabalhos de digitação;
2. ~~Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do setor, quando~~



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

solicitado;

3. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;

4. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;

5. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;

6. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;

7. Controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no setor, assim como encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;

8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio. Conhecimentos específicos: Noções básicas de informática.

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

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

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA/MOTORISTA – TJ/DAS-411

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial do Desembargador;

2. Manter o veículo convenientemente abastecido;

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

4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;

5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;

6. Proporcionar segurança pessoal ao Desembargador;

7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: 4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.

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

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