ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RORAIMA
A Força do Povo

DIÁRIO
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Boa Vista-RR, 18 de janeiro de 2011
Edição 1025 | Páginas: 28

Editado conforme Resolução Legislativa nº 041/08, c/c Resolução Legislativa nº 002/10

Palácio Antônio Martins, n° 202, Centro | 6ª LEGISLATURA | 41º PERÍODO LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA 1ª VICE-PRESIDENTE	**GERSON CHAGAS** 2º VICE-PRESIDENTE	**FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA** 3º VICE-PRESIDENTE
JALSER RENIER PADILHA 1º SECRETÁRIO	**REMÍDIO MONAI MONTESSE** 2º SECRETÁRIO	**ERCI DE MORAES** CORREGEDOR GERAL
MARCELO CABRAL 3º SECRETÁRIO	**NALDO DA LOTERIA** 4º SECRETÁRIO	**GEORGE DA SILVA DE MELO** OUVIDOR GERAL

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 001/11

DEPUTADO FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - Presidente
DEPUTADO MECIAS DE JESUS
DEPUTADO ROSINALDO ADOLFO
DEPUTADO MARCELO CABRAL
DEPUTADO CHICÃO DA SILVEIRA
DEPUTADO CEL. CHAGAS
DEPUTADO CÉLIO WANDERLEY
DEPUTADO FLAMARION PORTELA
DEPUTADO IONILSON SAMPAIO
DEPUTADO JALSER RENIER
DEPUTADO JÂNIO XINGÚ
DEPUTADO GABRIEL PICANÇO
DEPUTADO MARCELO NATANAEL
DEPUTADO JEAN FRANK
DEPUTADO RODRIGO JUCÁ
DEPUTADA ANGELA PORTELLA
DEPUTADO DHIEGO COELHO
DEPUTADO SOLDADO SAMPAIO

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Rua Coronel Pinto, esquina com a Av. Ville Roy, nº 524 - Centro
Telefone: (95) 3623-6665

ELÂNDIA GOMES ARAÚJO
Gerente de Documentação Geral

VICTOR TAVARES PIRO
Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser entregues à Gerência de Documentação Geral através de meio magnético, em formato .doc, com cópia do documento, de segunda a sexta-feira até às 15:30h

É de responsabilidade de cada setor, gerência, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

SUMÁRIO

Atos Administrativos

Resoluções de Afastamentos nº 008/2011 2

Atos Legislativos

Autógrafo - Projeto de Lei Complementar nº 022/10 2

ATOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUÇÕES DE AFASTAMENTOS

R E S O L U Ç Ã O Nº 008/2011

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Deputado **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**, para fora do Estado, no período de 16.01 a 23.01.2011, aonde o mesmo tratará de assuntos de interesse particular, sem ônus para este Poder.

Palácio Antônio Martins, 14 de janeiro de 2011

Deputada FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
Presidenta em Exercício
Deputado JALSER RENIER PADILHA
1º Secretário
Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI
2º Secretário

ATOS LEGISLATIVOS

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10

Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 142, de 29 de dezembro de 2008, e seus anexos; revoga a Lei Complementar nº. 147, de 15 de julho de 2009; e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Os dispositivos da Lei Complementar Estadual nº. 142, de 29 de dezembro de 2008, abaixo enumerados, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. O segmento técnico-administrativo do Tribunal de Justiça tem a seguinte estrutura e suas respectivas composições:

I - Tribunal Pleno:
a) Gabinete dos Desembargadores; e
b) Assessoria Jurídica.
II - Presidência:
a) Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria Especial;
d) Assessoria de Cerimonial;
e) Assessoria de Comunicação Social;
f) Assessoria Militar;
g) Secretaria do Tribunal Pleno;
h) Núcleo de Controle Interno;
i) Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;
j) Comissão Permanente de Licitação; e
l) Escola do Judiciário.
III - Vice-Presidência:
a) Gabinete;
b) Assessoria Jurídica; e
c) Secretaria da Câmara Única.
IV - Corregedoria-Geral de Justiça:
a) Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Ouvidoria;
d) Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; e
e) Secretaria da Corregedoria.
V – Secretaria Geral:
a) Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
b) Secretaria de Gestão Administrativa;
c) Secretaria de Infraestrutura e Logística;
d) Secretaria de Orçamento e Finanças;
e) Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único: A Escola do Judiciário será dirigida por um Magistrado a ser indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, com aprovação do Plenário.

Art. 12. [...]
[...]
§2º As atribuições e os requisitos de escolaridade dos cargos de provimento efetivo estão descritos no anexo VIII desta Lei.

Art. 17. [...]

Parágrafo único. A avaliação terá periodicidade anual, e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 20. [...]
§1º As atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão são os constantes no anexo IX.
[...]
§3º Os Cargos em Comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3; Presidente de Comissão Permanente, código TJ/DCA-4; Chefe de Divisão, código TJ/DCA-6; Chefe de Serviços Gerais do Fórum, código TJ/DCA-7; Chefe de Seção, código TJ/DCA-8; Coordenador, código TJ/DCA-8; e de Membro de Comissão Permanente, código TJ/DCA-12, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos, sendo destinados, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total desses para serem exercidos por servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo do Tribunal de Justiça do Estado, podendo designar-se para o restante servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em Lei.

Art. 23. Poderá ser concedida Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, conforme critérios estabelecidos em Resolução do Tribunal Pleno, no limite de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo TJ/NM-1.

Art. 24. Conceder-se-á Gratificação de Localidade (GL) exclusivamente aos servidores lotados nas Comarcas do interior, nos seguintes percentuais, calculados sobre o vencimento básico do cargo TJ/NM-1:
I – Cantá e Mucajaí: 15% (quinze por cento);
II – Alto Alegre: 20% (vinte por cento);
III – Bonfim, Caracaraí e Pacaraima: 25% (vinte e cinco por cento);
IV – Rorainópolis e São Luiz do Anauá: 30% (trinta por cento).

Art. 33. Fica em extinção o cargo efetivo de Oficial de Justiça, código TJ/NM-1, sendo suas vagas extintas à medida que ocorrer a vacância, sendo automaticamente destinadas ao cargo de Oficial de Justiça, código TJ/NS-1.

Art. 35. Ao ocupante do cargo de Oficial de Justiça, código TJ/NM-1, fica assegurada a percepção do vencimento equivalente ao do cargo de Oficial de Justiça, código TJ/NS-1, a partir do provimento deste.

Art. 2º. Ficam incluídos aos artigos da Lei Complementar Estadual nº. 142, de 29 de dezembro de 2008, os dispositivos abaixo enumerados, com a seguinte redação:

Art. 13. [...]
[...]
§3º O Poder Judiciário Estadual poderá realizar Concurso Público com distribuição de vagas regionalizadas, conforme critérios estabelecidos em Resolução do Tribunal Pleno.

Art. 19. [...]

Parágrafo único. Os titulares dos cargos em comissão serão substituídos nos seus afastamentos ou impedimentos por servidores previamente indicados, que farão jus a percepção da diferença entre o vencimento do seu cargo e do substituído, proporcional aos dias de substituição.

Art. 22-A. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá conceder Gratificação Anual de Desempenho, até o limite do vencimento básico do cargo TJ/NM-1, nos termos dispostos em Resolução do Tribunal Pleno.

Art. 26. [...]

Parágrafo único: O auxílio-alimentação poderá ser concedido, desde que autorizado por Resolução do Tribunal Pleno, aos servidores cedidos de outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, inclusive aos Policiais Militares que prestam serviço no Poder Judiciário.

Art. 3º Os Cargos em Comissão de Diretor Geral, código TJ/DCA-1; Diretor de Departamento, TJ/DCA-2; Assessor Jurídico, código TJ/DCA-3; Presidente de Comissão, código TJ/DCA-4; Analista Judiciário, código TJ/DCA-5; Assessor Especial da Presidência, código TJ/DCA-7; Assessor Especial, código TJ/DCA-9; e de Chefe de Gabinete de Diretoria, código TJ/DCA-11, passam, respectivamente, a ser denominados Secretário Geral, código TJ/DCA-1; Secretário, código TJ/

DCA-2; Assessor Jurídico I, código TJ/DCA-3; Presidente de Comissão Permanente, código TJ/DCA-4; Assessor Jurídico II, código TJ/DCA-5; Assessor Especial I, código TJ/DCA-7; Assessor Especial II, código TJ/DCA-9; e Chefe de Gabinete Administrativo, código TJ/DCA-11, mantidos os atuais vencimentos.

Art. 4º Os cargos em comissão de Presidente da Comissão Permanente de Estatística e Gestão Estratégica, código TJ/DCA-4, e de Secretário de Controle Interno, TJ/DCA-4, passam a ser denominados de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, com as atribuições e requisitos previstos no Anexo IX.

Art. 5º Ficam criados os cargos em comissão de Diretor de Secretaria, código TJ/DCA-4; Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação, código TJ/DCA-09; Assessor Militar Adjunto, código TJ/DCA-12; e de Membro de Comissão Permanente, código TJ/DCA-12.

Art. 6º O titular da Secretaria do Tribunal Pleno, da Secretaria da Câmara Única e da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça será denominado Diretor de Secretaria, código TJ/DCA-4.

Art. 7º Ficam os cargos efetivos de Oficial/Contador/Distribuidor/Partidor, código TJ/NM-1; de Telefonista, código TJ/NM-1; e de Operador de Som, código TJ/NM-1, transformados no cargo de Técnico Judiciário, código TJ/NM-1, assegurando-se os direitos e vantagens dos atuais ocupantes dos cargos.

Art. 8º Fica extinto o cargo em comissão de Chefe de Serviços Médicos, código TJ/DCA-6.

Art. 9º A estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima está representada no organograma constante no Anexo X.

Art. 10. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 11. O Tribunal Pleno baixará as resoluções necessárias à execução desta Lei.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Poder Judiciário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 147, de 15 de julho de 2009.

Palácio Antônio Martins,05 de janeiro de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
Presidente
Dep. **JALSER RENIER**
1º Secretário
Dep. **ROSINALDO ADOLFO**
4° Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10

ANEXO I				
Cargos Efetivos de Nível Superior				
Código	**Cargo**	**Quantidade**	**Venc. Inicial**	**Sub Total**
TJ/NS - 1	Administrador	10	4.819,06	48.190,60
TJ/NS - 1	Analista de Sistemas	25	4.819,06	120.476,50
TJ/NS - 1	Analista Processual	55	4.819,06	265.048,30
TJ/NS - 1	Arquiteto	1	4.819,06	4.819,06
TJ/NS - 1	Assistente Social	9	4.819,06	43.371,54
TJ/NS - 1	Biblioteconomista	2	4.819,06	9.638,12
TJ/NS - 1	Contador	10	4.819,06	48.190,60
TJ/NS - 1	Engenheiro Civil	2	4.819,06	9.638,12
TJ/NS - 1	Engenheiro Elétrico	1	4.819,06	4.819,06
TJ/NS - 1	Escrivão	26	4.819,06	125.295,56
TJ/NS - 1	Médico	3	4.819,06	14.457,18
TJ/NS - 1	Oficial de Justiça	8	4.819,06	38.552,48
TJ/NS - 1	Pedagogo	6	4.819,06	28.914,36
TJ/NS - 1	Psicólogo	7	4.819,06	33.733,42
TOTAL		**165**		**795.144,90**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10

ANEXO II				
Cargos Efetivos de Nível Médio				
Código	**Cargo**	**Quantidade**	**Venc. Inicial**	**Sub Total**
TJ/NM - 1	Oficial de Justiça - Em extinção	57	2.409,54	137.343,64
TJ/NM - 1	Técnico em Informática	25	2.409,54	60.238,44
TJ/NM - 1	Técnico Judiciário	125	2.409,54	301.192,19
TJ/NM - 1	Assistente Judiciário	250	2.409,54	602.384,38
TJ/NM - 1	Agente de Proteção	20	2.409,54	48.190,75
TJ/NM - 1	Agente de Acompanhamento	20	2.409,54	48.190,75
TOTAL		**497**		**1.197.540,14**

ANEXO III				
Cargos Efetivos de Nível Fundamental				
Código	**Cargo**	**Quantidade**	**Venc. Inicial**	**Sub Total**
TJ/NF - 1	Auxiliar Administrativo	20	1.380,00	27.600,00
TJ/NF - 1	Motorista	20	1.380,00	27.600,00
TOTAL		**40**		**55.200,00**

ANEXO IV	
Vencimentos Iniciais dos Cargos Efetivos	
Código	**Vencimento**
TJ/NS - 1	4.819,06
TJ/NM - 1	2.409,54
TJ/NF - 1	1.380,00

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10

ANEXO VI				
Cargos em Comissão				
Código	**Cargo**	**Quantidade**	**Venc. Inicial**	**Sub Total**
TJ/DCA-1	Secretário Geral	1	12.555,00	12.555,00
TJ/DCA-2	Secretário	5	11.160,00	55.800,00
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	2	7.549,87	15.099,73
TJ/DCA-3	Assessor Jurídico I	43	7.549,87	324.644,20
TJ/DCA-4	Presidente de Comissão Permanente	2	6.425,41	12.850,81
TJ/DCA-4	Diretor de Secretaria	3	6.425,41	19.276,22
TJ/DCA-5	Assessor Jurídico II	46	5.622,24	258.622,81
TJ/DCA-6	Assessor de Cerimonial	1	5.300,96	5.300,96
TJ/DCA-6	Assessor de Comunicação Social	1	5.300,96	5.300,96
TJ/DCA-6	Assessor Estatístico	2	5.300,96	10.601,92
TJ/DCA-6	Assessor Militar	1	5.300,96	5.300,96
TJ/DCA-6	Chefe de Divisão	15	5.300,96	79.514,39
TJ/DCA-7	Assessor Especial I	10	4.979,70	49.796,96
TJ/DCA-7	Chefe de Serviços Gerais do Fórum	1	4.979,70	4.979,70
TJ/DCA-7	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	4.979,70	64.736,04
TJ/DCA-8	Chefe de Seção	40	4.337,16	173.486,24
TJ/DCA-8	Coordenador	12	4.337,16	52.045,87
TJ/DCA-9	Assessor Especial II	27	3.533,98	95.417,58
TJ/DCA-9	Gerente de Projetos de TI	3	3.533,98	10.601,95
TJ/DCA-10	Chefe de Seção Judiciária	13	2.827,18	36.753,38

TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Juiz	32	2.409,54	77.105,20
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete Administrativo	10	2.409,54	24.095,38
TJ/DCA-12	Assessor Militar Adjunto	1	2.088,25	2.088,25
TJ/DCA-12	Membro de Comissão Permanente	6	2.088,25	12.529,50
TJ/DCA-12	Chefe de Segurança e Transporte de Gabinete	13	2.088,25	27.147,26
TOTAL		**303**		**1.435.651,26**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10

Anexo VII		
Resumo do Quadro de Pessoal		
Cargos	**Quantidade**	**Subtotal (R$)**
Efetivos	702	2.047.885,04
Comissionados	303	1.435.651,26
TOTAL	1005	3.483.536,29

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO 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;
2. Assessorar o superior hierárquico e os órgãos administrativos e técnicos, emitindo pareceres, elaborando relatórios na sua área de competência;
3. Efetuar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como, ao desenvolvimento organizacional, à contadoria e/ou auditoria;
4. Executar atividades correlatas;

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, 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: Secretarias, Núcleos, Comissões e Divisões.

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 sequências 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 nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria 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 e nas áreas administrativas, a fim de fornecer suporte técnico, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e unidades administrativas. Auxiliar o Escrivão na execução das atividades cartorárias e os Diretores do Tribunal Pleno, da Câmara Única e da Corregedoria 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 nas áreas jurídica e administrativa;
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 os Diretores das Secretarias do Tribunal Pleno, da Câmara Única ou da Corregedoria, 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.
LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Secretaria Geral, Secretarias, Núcleos, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Infância e da Juventude, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório Distribuidor, Secretarias do Tribunal Pleno, da Câmara Única e da Corregedoria.

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: Secretarias, Núcleos e Divisões.

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, bem como, assessorar a Corregedoria Geral de Justiça e a Secretaria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à vida social dos servidores.

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 socioeducativas, através de inspeção *in loco* e consultoria;
7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
8. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Central de Atendimento Interprofissional, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

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 à 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.
LOTAÇÃO: Seção de Biblioteca e Escola do Judiciário.

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: Secretarias, Núcleos, Comissões, Contadorias dos Fóruns e Seções.

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. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Judiciário, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;
6. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário;
7. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Secretarias, Divisões, Núcleos, Comissões e Seções.

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

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 papeis 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 dos Cartórios Distribuidores;
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: Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Juizado da Infância e da Juventude, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Distribuição e Conciliação dos Juizados Especiais.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO – TJ/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial do TJRR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
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 unidade administrativa competente do Poder Judiciário;
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: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

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:
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: Secretaria da Câmara Única, da Corregedoria Geral de Justiça e do Tribunal Pleno, Varas Cíveis e Criminais, Juizados Especiais, Vara da Infância e da Juventude, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Justiça Itinerante, Turma Recursal, Cartório Distribuidor ou Central de Atendimento, Distribuição e Conciliação dos Juizados Especiais.

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. E, ainda, planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades pedagógicas nos assuntos relacionados à formação continuada de magistrados e servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Realizar estudos pedagógicos e acompanhamentos de crianças e adolescentes vitimados ou em conflito com a lei, institucionalizados ou não, que estejam sob a custódia da Justiça, elaborando pareceres técnico-pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência, ou nos processos;
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;
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. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos técnico-pedagógicos relacionados à formação continuada de magistrados e servidores.
8. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Central de Atendimento Interprofissional, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Escola do Judiciário.

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 socioeducativa, 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, 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 socioeducativas, através de inspeção *in loco* e pesquisas documentais;
7. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação e encaminhamento de servidores, assessorando as atividades da Corregedoria Geral de Justiça e da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
8. 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: Central de Atendimento Interprofissional, Vara da Infância e da Juventude, Varas de Família, Vara da Justiça Itinerante, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
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 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, Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça, Vara da Justiça Itinerante, Vara da Infância e da Juventude, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Juizados Especiais.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades 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. Instalar e operar sistemas computacionais e programas aplicativos, prestando suporte técnico aos usuários;
2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores;
3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeamentos e conexões;
4. Fazer criação e editoração eletrônica;
5. Testar e avaliar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em intefaces e funcionalidades;
6. Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados;
7. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).
LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

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

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Auxiliar nas audiências;
2. Elaborar e digitar pautas de publicação, entre outras atividades administrativas e cartorárias de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem cometidas;
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.
LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário Estadual.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JUDICIÁRIO – TJ/NM-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas de nível intermediário nas atividades administrativas e cartorárias de 1ª e 2ª instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
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 sequência e o controle de documentos;
6. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Todas as unidades administrativas e judiciárias 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:
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: Vara 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 referentes às penas restritivas de direitos e medidas alternativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Efetuar diligências relativas aos beneficiários, reeducandos e seus familiares, com o objetivo de auxiliar no acompanhamento e monitoramento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
2. Realizar atividades de fiscalização junto aos beneficiários e reeducandos, nos respectivos locais de cumprimento das penas restritivas de direitos e medidas alternativas;
3. Elaborar relatórios de fiscalização;
4. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Vara da Infância e da Juventude e Divisão Interprofissional de Execução Penal.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10
ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
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 administrativas e judiciárias 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, e 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: Secretarias, Diretorias dos Fóruns, Vara da Infância e da Juventude, Juizado Especializado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Vara da Justiça Itinerante e Comarcas do interior.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/10
ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL - TJ/DCA-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Secretarias subordinadas, considerando as deliberações do Tribunal Pleno e da Presidência do TJ/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Coordenar e supervisionar as atividades das Secretarias diretamente subordinadas à Secretaria Geral;
2. Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
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: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria Geral
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS - TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades de Gestão de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria, assessorar a Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, em assuntos relacionados à sua pasta;
2. Deliberar quanto a pedidos de férias, licenças, afastamentos, folgas compensatórias, auxílio natalidade e horário especial ao servidor estudante;
3. Controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;
4. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;
5. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;
6. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
7. Coordenar as atividades de posse como: cadastramento de funcionários, confecção de crachás e identidades funcionais, bem como, encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima sobre atos de admissão;
8. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;
9. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção, averbação de tempo de serviço;
10. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;
11. Organizar, anualmente, o Quadro de Antiguidade e Tempo de Serviço dos Magistrados;
12. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - TJ/DCA-2

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 nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - TJ/DCA-2

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;
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: Certificado de nível superior na área de Informática, Direito, Administração ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes a instrução dos procedimentos de compras e celebração e acompanhamento dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir todos os contratos celebrados pelo Poder Judiciário;
2. Zelar pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras, mediante aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico;
3. Aplicar penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações.
4. Aprovar pareceres e minutas de Contratos, Termos Aditivos e de Apostilamento;
5. Formalizar as compras, mediante licitação dispensável ou inexigível;
6. Autorizar o pagamento das empresas contratadas pelo Poder Judiciário;
7. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
8. Assessorar a direção superior do Poder Judiciário em assuntos relacionados à sua pasta; e
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – TJ/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações físicas de todos os imóveis do Poder Judiciário, além de garantir o fornecimento de materiais (permanentes e de consumo) e a prestação dos serviços essenciais ao bom funcionamento da 1ª e 2ª Instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prover todas as unidades do Poder Judiciário de materiais permanentes e de consumo necessários ao seu funcionamento;
2. Acompanhar a execução de projetos de construção, adaptação ou ampliação dos imóveis do Poder Judiciário;
3. Garantir a prestação dos serviços essenciais básicos de infraestrutura (limpeza e conservação dos edifícios, fornecimento de energia, água e serviço de telefonia, serviço de correspondência e transporte) na 1ª e 2ª Instâncias;
4. Promover a manutenção preventiva e corretiva de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;
5. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
6. Assessorar a direção superior do Poder Judiciário em assuntos relacionados à sua pasta; e
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou pós-graduação em área afim.
LOTAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura e Logística.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I – TJ/DCA-3

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Judiciário do Estado de Roraima, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
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 serventuário e proceder à correição em serventia do foro extrajudicial, quando designado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete de Desembargadores.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ESTATÍSTICA– TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria ao Corpo Diretor do Tribunal de Justiça para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorando nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de dados 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 nº 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: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento Estratégico e Estatística.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO– TJ/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades internas das unidades administrativas do Poder Judiciário**.**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
2. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa.
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Diretor, no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução do Orçamento Anual.
4. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade,

legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade.
5. Comprovar a adesão às normas e diretrizes fixadas pela Administração.
6. Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade.
7. Coordenar auditorias internas.
8. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal.
9. Emitir pareceres técnicos sobre os processos de compras, de contratação de obras e serviços e sobre prestações de contas.
10. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades a empresas.
11. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
12. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Núcleo de Controle Interno.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – TJ/DCA-4

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;
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: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - TJ/DCA-4

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: Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DA CÂMARA ÚNICA - TJ /DCA-4

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

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

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO - TJ /DCA-4

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 papeis 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: Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria do Tribunal Pleno e Conselho de Magistratura.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA - TJ/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades da Corregedoria Geral de Justiça.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Inspeção e orientação às unidades jurisdicionais;
1.1 Correição Geral Ordinária, Extraordinária e virtual (SISCOM e PROJUDI) e inspeções;
1.2 Acompanhamento do cumprimento das metas e do preenchimento mensal das informações que alimentam os sistemas do CNJ;
1.2.1. Acompanhamento do Sistema de bens apreendidos,
1.2.2. Acompanhamento das inspeções em estabelecimentos penais;
1.2.3. Acompanhamento do Sistema do CNJ referente aos processos por improbidade administrativa;

1.2.4 Controle de prisões cautelares;
1.2.3 Controle da Produtividade - 1° e 2° grau;
1.2.4 Controle de interceptações telefônicas;
1.3. Consulta às informações de parceiros (TRE, CERR, CAERR) para localização de endereços de partes e testemunhas para atender às serventias Judiciais;
1.4. Distribuição e controle de utilização e de inutilização dos selos holográficos de autenticidade;
1.5. Acompanhamento de papeis e processos virtuais (cruviana) e correspondências (e-mail);
1.6. Recolhimento e destinação das fichas de participação encaminhadas à Ouvidoria (urnas acrílicas, e-mail, 0800 ou pessoalmente);
1.7 Acompanhamento da produtividade da CGJ para encaminhamento mensal ao CNJ;
1.8 Trâmite de procedimentos administrativos referentes à remoção de servidores;
1.9 Trâmite de processos disciplinares;
1.10 Trâmite de procedimentos de remoção, promoção e acesso de Magistrados;
1.11. Acompanhamento de expedientes diários (ofícios, publicações etc.);
1.12. Atualização constante do Twitter (Corregedoria/Ouvidoria);
1.13. Relacionamento com as serventias e setores administrativos para esclarecimento de regras referentes à aplicação do glossário das Metas do CNJ e preenchimento de informações e intimações da Corregedoria Nacional de Justiça;
1.14. Classificação e encaminhamento do expediente administrativo do Corregedor, referente ao relacionamento com outras corregedorias, ENCOGE, CNJ, etc.;
1.15. Acompanhamento dos plantões – judiciário, e das serventias extrajudiciais;
1.16. Acompanhamento do plantão de segundo grau de Jurisdição;
1.17. Anotação e acompanhamento das indicações de servidores para atuar como conciliador nos Juizados;
1.18. Anotação e controle das informações referentes aos termos de ajustamento de conduta;
1.19. Trâmite de procedimentos e outros expedientes com a Comissão de Sindicância;
1.20. Expedientes do Juizado da Infância e da Juventude, tais como o Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas e o Cadastro Nacional de Adolescentes em conflito com a lei, e da CEJAI;
1.21. Controle de pessoal e material da CGJ;
2. Acompanhamento das atividades do Corregedor no Conselho da Magistratura (jurisdicional/administrativa).
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II – TJ/DCA-5

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos do Tribunal e de sua lotação;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Gabinetes dos Juízes, Secretarias, Núcleos e Comissões.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes dos Juízes, Secretarias, Núcleos e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL – TJ/DCA-6

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.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Assessoria de Cerimonial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – TJ/DCA-6

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: Certificado de nível superior em Comunicação Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR – TJ/DCA-6

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 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. Planejar e coordenar a execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;
8. Expedir, receber e arquivar documentos de sua alçada; e
9. Executar outras atividades correlatas.

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos convênios, cálculos e pagamentos de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em assuntos relacionados à sua pasta;
3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento e seus encargos;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF e comprovante anual de rendimentos;
5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições, abonos de férias;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento do pessoal, além de implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado de Roraima, bem como assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Coordenar as atividades das seções vinculadas à Divisão;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas 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. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e atos referentes à gestão de pessoas;
6. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
7. Coordenar programas motivacionais;
8. Mensurar o clima organizacional do TJRR;
9. Desempenhar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública, Pedagogia e Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, em assuntos relacionados em sua pasta;
3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal do Poder Judiciário;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS;
5. Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça sempre que solicitado, relatórios referentes ao quadro de pessoal;
6. Acompanhar a publicação de Atos e Portarias;
7. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos magistrados e servidores;
8. Controlar e acompanhar a programação de férias, recesso, licenças e afastamentos dos magistrados e servidores;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão dos procedimentos de compras e/ou contratações de serviços e de obras de engenharia realizadas pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Gestão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Organizar a programação de compras, contratações e realizações de serviços e obras de engenharia;
3. Supervisionar a distribuição de notas de empenho;
4. Supervisionar o controle da vigência/saldo das aquisições realizadas mediante Registro de Preços;
5. Supervisionar o controle da vigência/saldo de todos os contratos celebrados pela TJ/RR;
6. Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a compras, contratações ou obras de engenharia;
7. Supervisionar o acompanhamento dos prazos de execução de compras, contratos e obras de engenharia e notificar as empresas fornecedoras e/ou contratadas, quando necessário.
8. Certificar a regularidade das empresas contratadas e fornecedoras de material, antes do pagamento das faturas devidas; e
9. Executar outras atividades correlatas.

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

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gestão Administrativa.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à elaboração e gestão de projetos administrativos, técnicos, arquitetônicos realizadas pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Gestão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Coordenar a elaboração de todos os Termos de Referência, Projetos Básicos e Projetos Executivos para subsidiar os procedimentos de compra, contratação ou execução de obras e serviços de engenharia;
3. Acompanhar a instrução de todos os procedimentos inerentes a compras, serviços e obras de engenharia;
4. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação quando solicitado.
5. Atuar como gestor de todos os projetos que envolvam atividades administrativas, serviços e obras de engenharia;
6. Compor a Comissão de Planejamento de Obras.
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Acompanhamento de Gestão.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gestão Administrativa.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a movimentação e acervo documental e bibliográfico do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Gestão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Coordenar a atualização do acervo físico e magnético de todo o arcabouço legal que rege o Poder Judiciário;
3. Supervisionar o processo de digitalização dos documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais quando da implantação do arquivo virtual.
4. Disponibilizar na *intranet* Resoluções e Portarias do Poder Judiciário imediatamente após a publicação das mesmas.
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Documental.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gestão Administrativa.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão dos bens móveis, imóveis e material de consumo do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Infraestrutura e Logística nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Supervisionar atendimento das necessidades de materiais permanentes e de consumo de todas as unidades do Poder Judiciário;
3. Emitir relatórios mensais compilados sobre a movimentação de bens móveis, imóveis e materiais de consumo ocorrida;
4. Subsidiar a programação de compras desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa;
5. Controlar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de manutenção preventiva de materiais permanentes (exceto os equipamentos da área de informática), atestando os respectivos serviços, para efeito de pagamento;
6. Presidir a Comissão de Recebimento e Avaliação de Materiais;
7. Subsidiar a gestão de todos os imóveis utilizados pelo Poder Judiciário no que concerne a questões legais e documentais; e
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestrutura e logística.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à gestão das instalações físicas, de serviços essenciais e serviços diversos necessários ao funcionamento do Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Infraestrutura e Logística nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela subordinadas;
2. Supervisionar a manutenção dos edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;
3. Supervisionar a fiscalização de todos os serviços inerentes à limpeza, conservação, climatização e manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Poder Judiciário;
4. Supervisionar a fiscalização dos serviços essenciais (fornecimento de água, energia, telefonia e transporte);
5. Supervisionar a prestação do serviço de transporte e tudo o que envolver a gestão da frota de veículos do Poder Judiciário;
6. Supervisionar a fiscalização dos demais serviços relacionados à infraestrutura e apoio ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas;
7. Subsidiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência desenvolvida pela Secretaria de Gestão Administrativa;
8. Subsidiar a gestão de todos os imóveis utilizados pelo Poder Judiciário no que concerne a questões legais e documentais; e
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Infraestrutura e logística.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI – TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TIC, e implantar e gerir os processos de governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação;
2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de governança de TI;
3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos;
4. Coordenar as atividades das seções subordinadas;

5. Assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, com experiência em gestão de projetos de TI.
LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TI.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REDES TJ/DCAS-6

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 e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

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 Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Redes.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS TJ/DCA-6

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 e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

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 Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Sistemas.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO TJ/DCA-6

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 e assessorar o Secretário de Tecnologia de Informação nos assuntos relacionados à sua área.

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 Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução financeira desenvolvidas pelo Poder Judiciário e assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à 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, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos;
4. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a à Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária;
5. Coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como, das 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 Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à sua pasta;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO - TJ/DCA-6

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 Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à 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 da Secretaria de Orçamento 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 Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos ligados a sua área;
9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Orçamento.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE TJ/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar e coordenar o processamento dos registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e assessorar o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

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. Conferir, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação e contratos/convênios.
4. Evidenciar, perante a Fazenda Pública, da situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
5. Acompanhar e analisar as liquidações das despesas e receitas efetuadas;
6. Acompanhar criteriosamente a composição patrimonial;
7. Levantar os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
8. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais;
9. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal – RGR, e Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
10. 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;

11. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
12. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no Conselho de Classe correspondente.
LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO – ASSESSOR ESPECIAL I – TJ/DCA-7

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Prestar assessoramento direto ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e Desembargadores, 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 nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR – TJ/DCA-7

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM – TJ/DCA-7

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Supervisionar a execução das atividades referentes às armas apreendidas e do depositário fiel;
2. Supervisionar a entrega de processos e documentos nas dependências do Fórum;
3. Coordenar os serviços de recolhimento, restauração e eliminação de documentos;
4. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Fórum;
5. Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída de pessoas dos prédios do Fórum;
6. Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas, telefônicas e lógicas do Fórum;
7. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres e elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;
8. 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/DCA-8

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 certificado de nível superior em Direito ou Administração expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Central de Mandados.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria do fórum.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE – TJ/DCA-8

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: Certificado 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: Vara da Infância e da Juventude.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades da Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas, mantendo o Juiz do 1º Juizado Especial Criminal informado acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
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 DIAPEMA;
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 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 do 1º Juizado Especial Criminal;
10. Emitir recibos e declarações de comparecimento;
11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito, Administração, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO Divisão Interprofissional de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: 1º Juizado Especial Criminal.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ACESSO AO JUDICIÁRIO – TJ/DCA-8

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 nº 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;
3. Manter atualizado o cadastro de conciliadores para os fins do §1º do art. 5º da Resolução TP nº 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: Certificado de nível superior em Administração, Assistência Social, Direito, Pedagogia, Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Vara da Justiça Itinerante.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Vara da Justiça Itinerante.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as ações inerentes à elaboração, gestão e atualização periódica do planejamento estratégico do Poder Judiciário e subsidiar as atividades do Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Assessorar na elaboração, gestão e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
2. Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
3. Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
4. Manter portfólio de projetos estratégicos, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão dessas iniciativas;
5. Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
6. Coordenar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, programa de capacitação contínua de Magistrados e Servidores para permitir a operacionalização do planejamento estratégico e a gestão dos projetos;
7. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
8. Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico para troca de experiência e compartilhamento das melhores práticas;
9. Informar o Departamento de Gestão Estratégica do CNJ as iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros Tribunais;
10. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Coordenação de Planejamento Estratégico.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DADOS ESTATÍSTICOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a elaboração e divulgação dos dados estatísticos do Poder Judiciário e subsidiar as atividades do Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Atualizar periodicamente o Sistema de Dados Estatísticos do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
2. Coordenar a elaboração e divulgação dos indicadores e do Boletim Estatístico;
3. Atender ao público, interno e externo, quanto às solicitações de informações estatísticas;
4. Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
5. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
6. Calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo aos processos julgados do ano anterior e, em seguida, fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
7. Elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Economia, Estatística ou Matemática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Coordenação de Dados Estatísticos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Gestão Estratégica e Estatística.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a avaliação do desempenho das atividades administrativas com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Verificar o desempenho das atividades administrativas, com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade.
2. Propor a elaboração de normas e de rotinas, métodos e procedimentos administrativos, objetivando a melhoria da qualidade na execução das atividades administrativas, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade.
3. Controlar o cumprimento, pelas unidades do Poder Judiciário, das normas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, desenvolvendo trabalhos de orientação.
4. Auxiliar nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo NUCI.
5. Assessorar a Coordenação do NUCI em assuntos relacionados à sua área de atuação.
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou especialização (pós-graduação) em auditoria, controladoria ou área correlata.
LOTAÇÃO: Coordenação de Normas e Procedimentos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos e na guarda ou administração de valores e outros bens.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar planos/programas de trabalho de auditoria para as unidades administrativas do Poder Judiciário.
2. Examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos.
3. Verificar a existência física de bens e outros valores.
4. Verificar a eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil.
5. Certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como, o devido uso e funcionamento dos mesmos.
6. Comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou com especialização (pós-graduação) em auditoria, controladoria ou recursos humanos.
LOTAÇÃO: Coordenação de Auditoria.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Avaliar o desempenho das atividades relativas à gestão de recursos humanos do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Verificar o desempenho das atividades relativas à gestão de recursos humanos com base nas normas e nas rotinas, métodos e procedimentos estabelecidos pela administração, segundo os princípios da economicidade, eficiência e efetividade.
2. Analisar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos de admissão ou desligamento de pessoal, a qualquer título, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão.
3. Analisar os procedimentos adotados na elaboração e pagamento de folhas de pagamento, os pagamentos de benefícios, as consignações, convênios, contratos e o recolhimento de encargos.
4. Auxiliar nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo NUCI.
5. Assessorar a Coordenação do NUCI em assuntos relacionados à sua área de atuação.
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou com especialização (pós-graduação) em auditora, controladoria ou recursos humanos.
LOTAÇÃO: Coordenação de Acompanhamento de Gestão de Pessoal
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e Supervisionar as atividades da Ouvidoria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Receber as reclamações e/ou denúncias e encaminhá-las ao Corregedor-Geral para vistas e correições e, quando cabível, para instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
2. Sugerir a implementação e medidas de aprimoramento da prestação de serviços jurisdicionais e administrativos, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas;
3. Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
4. Manter permanente divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, utilizando-se de um telefone com sistema 0800, urnas coletoras e e-mail para recebimento de reclamações, críticas, denúncias, elogios, etc.;
5. Manter arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Ouvidoria.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Corregedoria Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a implementação de todas as atividades desenvolvidas pela Escola do Judiciário, em seus aspectos pedagógicos e de extensão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, organizar e coordenar os cursos e as atividades pedagógicas da Escola do Judiciário, em obediência ao Regimento Interno;
2. Regulamentar o funcionamento dos diversos cursos, assim como, as atividades práticas e teóricas de ensino, educação, cultura e pesquisa;
3. Elaborar e apresentar o calendário anual de eventos do respectivo exercício, além de programas eventuais;
4. Realizar as atividades de planejamento, captação de recursos e monitoramento das ações executadas pela Escola do Judiciário;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC ou pós-graduação na área de disseminação do conhecimento.
LOTAÇÃO: Coordenação Pedagógica da Escola do Judiciário.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE REGISTROS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades de registros dos treinamentos realizados pelos magistrados e servidores, subsidiando a Direção da Escola do Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Manter em ordem os arquivos e documentos referentes aos alunos e docentes;
2. Acompanhar a execução dos programas dos cursos, com registro de frequência e tarefas afins;
3. Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor da Escola do Judiciário;
4. Zelar pela conservação do material pertencente à Escola;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Coordenação de Registros da Escola do Judiciário.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Escola do Judiciário.

TÍTULO DO CARGO – CHEFE DA SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar o escritório de projetos de TI, visando levantar subsídios à implantação de projetos lastreados em plataforma tecnológica informatizada que modernize e aperfeiçoe os procedimentos jurisdicionais e administrativos, consolidando os requisitos de TI, infraestrutura operacional, e normativa em planos executivos viáveis.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Gerir as demandas e prioridades observadas no Plano Diretor do Tribunal, o Planejamento estratégico de TIC, Metas prioritárias do CNJ e Resoluções normativas vigentes;
2. Implantar metodologias de gerenciamento de projetos de TI, em conformidade com as recomendações do CNJ, capacitando os profissionais envolvidos em metodologias compatíveis com as especificações do MOREQ-JUS;
3. Elaborar estudos de custo benefício preliminar para subsidiar o processo decisório;
4. Elaborar o Projeto apresentando detalhamento de ações, agentes, custos e prazos nos modelos e padrões recomendados pelo CNJ;
5. Implantar e acompanhar os projetos autorizados, promovendo a documentação e registros necessários, encaminhando à supervisão os devidos relatórios de gestão;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Modernização.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TI – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os processos de governança de TI, visando implementar a metodologia ITIL e as melhores práticas e proceder à transição da Tecnologia da Informação e Comunicação para a gestão por processos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Promover a capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TI;
2. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Incidentes;
3. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Mudança;
4. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Problemas;
5. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Configuração;
6. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Liberação;
7. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Capacidade;
8. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Disponibilidade;
9. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço;
10. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Segurança;
11. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Continuidade de Serviço;
12. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Financeiro para Serviços de TI;
13. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Melhoria Contínua dos Processos;
14. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Governança de TI.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BANCO DE DADOS TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir as atividades de administração dos bancos de dados sob a gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação, através de planejamento, implantação e manutenção de métodos que garantam a preservação dos dados, a otimização do acesso, a recuperação de desastres e a segurança dos dados armazenados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Administrar e manter os bancos de dados – SGBD, que estão sob a gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação quanto à administração de usuários, privilégios, configuração de recursos, configuração de logs, ajustes performáticos, replicação e clusterização;
2. Planejar e realizar a gestão de backups de dados, responsabilizando-se pela política dos mesmos;
3. Realizar estudos sobre a dinâmica de crescimento dos bancos e o requisito de recursos de espaço e memória para o ajuste operacional dos mesmos;
4. Realizar os procedimentos de recuperação de desastres, minimizando o impacto e indisponibilidade dos serviços ao Tribunal;
5. Realizar estudos sobre migração de dados e scripts para importação e exportação de dados;
6. Elaborar consultas, visando a extração de dados tabulados;
7. Proceder, por solicitação do Administrador do Sistema, à manutenção de dados, visando à correção de dados nos mesmos;
8. Elaborar ou melhorar consultas que estejam impactando na eficiência dos bancos;
9. Realizar estudos sobre recomendações técnicas relacionadas à SGBD´s e ferramentas acessórias de administração, backup e consulta;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Gestão do Banco de Dados.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir as atividades de controle da configuração de ativos de informática, através de planejamento, orientação e aplicação de métodos que garantam a documentação técnica do item, o levantamento remoto de informações de configuração, o registro de localização física, contato, aplicação e das garantias de aquisição ou serviços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar e realizar a coleta de dados de configuração para alimentação do banco de ativos - CMDB;
2. Realizar varredura periódica para detecção de anomalias nas configurações dos ativos de informática, gerando relatório para notificação de seus superiores;
3. Levantar e registrar os principais usuários de cada ativo e as aplicações a que se destinam e dependência de outros ativos, assegurar o lançamento das informações patrimoniais, localização física e períodos de garantias de aquisição e serviços;
4. Catalogar e disponibilizar para consulta as informações de indisponibilizações de ativos informáticos;
5. Comunicar ao responsável imediatamente, e proceder à abertura de chamado sobre qualquer indisponibilidade não planejada nos ativos informáticos;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Gestão da Configuração de Ativos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL – TJ/DCA-8

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 da Secretaria 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. Planejar 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, as de instalação e manutenção de 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. Supervisionar a emissão de TTR´s para equipamentos de informática;
8. Proceder à conciliação patrimonial;
9. Planejar e executar a renovação do parque computacional obsoleto do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
10. Organizar e manter catalogados os manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
11. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
12. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Administração do Parque Computacional.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVICE DESK – TJ/DCA-8

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. Gerenciar o recebimento e o registro de 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. Gerenciar a distribuição dos chamados recebidos para o setor competente, observando o grau de prioridade de cada chamado;
3. Gerenciar o acompanhamento e o registro do andamento do atendimento dos chamados até o encerramento;
4. Gerenciar o retorno 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. Gerenciar a orientação aos usuários quanto à manipulação dos equipamentos e adoção de procedimentos operacionais na área de informática;
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimento em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Service Desk.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Suporte e Manutenção.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SISTEMAS TJ/DCA-8

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e implementar as atividades relativas à administração dos sistemas e ao suporte técnico operacional dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação;
2. Promover o treinamento dos usuários dos sistemas administrados, para a sua correta utilização;
3. Receber e registrar todos os chamados referentes aos sistemas administrados, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento;
4. Acompanhar o andamento do atendimento dos chamados, até o seu encerramento;
5. Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados;
6. Proceder à alimentação de dados de competência do Administrador do Sistema;

7. Planejar e elaborar manutenções nas bases de dados do sistema, com a finalidade de restabelecer condições operacionais;
8. Elaborar, quando necessários, e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação;
9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos em Informática.
LOTAÇÃO: Seção de Administração de Sistemas.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: – CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
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/DCA-8

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 pela Secretaria 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, 05 (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 INFRAESTRUTURA DE REDES TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar e implementar atividades que garantam o pleno funcionamento das redes mantidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

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 pela Secretaria de Tecnologia da Informação 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 pela Secretaria 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: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados pelo Poder Judiciário, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato;
2. Proceder ao encaminhamento de cada via do contrato após assinatura;
3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, contendo: Projeto Básico eventuais Termos Aditivos e de Apostilamento, além das cópias de notas de empenho emitidas, extratos de publicação e demais documentos pertinentes ao acompanhamento;
4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais.
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores.
6. Supervisionar o controle do cumprimento do prazo de entrega dos materiais e/ou conclusão dos serviços;
7. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual;
8. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais.
9. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato;
10. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual;
11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS DO CHEFE DA DIVISÃO: Certificado de conclusão do ensino médio.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento de Gestão.

UNIDADE: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pelo Poder Judiciário, mediante cotação de preços, a distribuição de notas de empenho aos fornecedores e acompanhamento da vigência/saldo das aquisições, mediante o sistema de Registro de Preços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Realizar pesquisas de preços de bens e/ou serviços de inte-

resse do Poder Judiciário;
2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens ou serviços, através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços;
3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pelo Poder Judiciário;
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores.
6. Manter atualizado Banco de Dados do Quadro Geral de Preços estabelecido pela Resolução 35/2006; e
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS DO CHEFE DA DIVISÃO: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Compras.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento de Gestão.

UNIDADE: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos formalizados pelo Poder Judiciário concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar *in loco* suas realizações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia de interesse do Poder Judiciário.
2. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
3. Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia, através de cronograma físico-financeiro.
4. Fiscalizar *in loco* todas as etapas das obras e serviços realizados pelo Poder Judiciário.
5. Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário.
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS DO CHEFE DA DIVISÃO: Certificado de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no Conselho de classe.
LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Acompanhamento de Gestão.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a execução das atividades inerentes à gestão dos serviços de apoio do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Controlar e fiscalizar os contratos relativos à limpeza, conservação, copa e jardinagem, dedetização, climatização, manutenção de persianas, fechaduras, fornecimento de gás, serviço de reprografia e fornecimento dos serviços essenciais (água, energia e telefone), atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;
2. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário;
3. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
4. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS DO CHEFE DA DIVISÃO: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Serviços Gerais.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE – TJ/DCA-8

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. Prestar informações ao DETRAN no que tange a identificação de condutor de veículo multado;
11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Transporte.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a execução das atividades inerentes à gestão e manutenção das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário e da infraestrutura básica de funcionamento dos mesmos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Supervisionar o estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário, por meio de visitas periódicas.
2. Solicitar manutenção preventiva ou corretiva das instalações físicas, mediante relatório técnico.
3. Controlar e fiscalizar os contratos relativos à manutenção elétrica e hidráulica e dos aparelhos de telecomunicações, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento;
4. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Manutenção Predial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Arquivar, guardar e conservar documentos e processos administrativos e judiciais de 1º e 2º Graus.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
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. Manter organizado os arquivos físicos e virtuais dos processos judiciais de 1º e 2º Graus.
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Arquivo.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão Gestão Documental.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Receber, autuar e distribuir os documentos encaminhados ao Poder Judiciário;
2. Efetuar a distribuição externa de documentos na Comarca de Boa Vista;
3. Efetuar a postagem de todas as correspondências originadas na Comarca de Boa Vista;
4. Controlar e fiscalizar o contrato de serviço postal;
5. Manter registro cronológico atualizado das autuações de Procedimentos Administrativos;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Protocolo Geral.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE BIBLIOTECA – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a gestão da informação quanto ao acervo técnico e a legislação a qual o Poder Judiciário deve obedecer.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Organizar e disponibilizar o conjunto dos diversos meios de informação e cultura jurídica representados por livros, folhetos, revistas, diários oficiais, CD-ROM's, DVD's e documentos digitais aos magistrados, servidores, operadores do direito e ao público em geral;
2. Tratar, guardar e disseminar a informação jurídica gerada pelo Tribunal de Justiça e adquirida para compor o acervo da Biblioteca;
3. Subsidiar a Escola do Judiciário em suas necessidades pertinentes a acervo bibliográfico.
4. Auxiliar a Divisão de Gestão Documental em assuntos pertinentes a sua competência.
5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Biblioteca.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, autuar e distribuir todos os documentos e processos de ordem judicial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Receber petições;
2. Processar os recursos originários;
3. Processar recursos oriundos da Justiça de 1º Grau;
4. Realizar a distribuição de feitos;
5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior em Direito expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecia pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Protocolo Judicial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir os bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Registrar, tombar e controlar a movimentação dos bens móveis;
2. Encaminhar à Divisão de Gestão Patrimonial a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
3. Fornecer, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
4. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanente do Poder Judiciário;
5. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais, encaminhando-os à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade;
6. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário;
7. Informar à Divisão de Gestão Patrimonial a necessidade de aquisição de novos bens;
8. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços para aquisição de móveis e equipamentos celebradas pelo Poder Judiciário;
9. Compor a Comissão e Recebimento e Avaliação de Material;
10. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Bens Móveis.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Patrimonial.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS E ALIENAÇÕES - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Manter a regularidade dos bens imóveis e promover a alienação de bens pertencentes ao Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Manter o registro dos bens imóveis devidamente regularizados;
2. Fiscalizar a execução dos contratos referentes aos aluguéis de imóveis celebrados pelo Poder Judiciário
3. Executar os procedimentos inerentes à alienação dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
4. Manter atualizado o cadastro de entidades sem fins lucrativos aptas a receberem bens em caráter de doação, sejam integrantes do rol de materiais do Poder Judiciário ou oriundos das apreensões realizadas em processos judiciais de 1ª Instância;
5. Elaborar, mensalmente, relatório de bens alienados, encaminhando-o à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade;
6. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;
7. Compor a Comissão e Recebimento e Avaliação de Material;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Bens Imóveis e Alienações.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Patrimonial.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram o Poder Judiciário.

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 Gestão Patrimonial;
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. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pelo Poder Judiciário de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almoxarifado;
9. 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 PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar 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 e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
4. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;
6. Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior na área de Arquitetura ou Engenharia Civil, devidamente registrado no CREA, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Projetos Técnicos e Arquitetônicos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS - TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar Termos de Referências para viabilizar as aquisições de materiais permanentes e de consumo e Projetos Básicos para viabilizar contratações de serviços pretendidas pelo Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar todos os Termos de Referência referentes à aquisição de bens de consumo ou permanentes pretendidas pelo Poder Judiciário;
2. Centralizar a elaboração de todos os Projetos Básicos (exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia), mediante subsídios colhidos junto ao setor solicitante;
3. Elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição de Bens Permanentes e de Consumo do Poder Judiciário;
4. Manter acervo atualizado de todos os Termos de Referência e de Projetos Básicos elaborados no âmbito do Poder Judiciário;
5.Subsidiar a elaboração das Minutas dos Editais de Comissão Permanente de Licitação;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Projetos Administrativos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da folha de 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 mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificação natalina e suplementares;
2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER, PRESSEM e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos competentes;
3. Elaborar mensalmente os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos servidores e magistrados inativos;
4. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
5. Elaborar e emitir a Cédula-C dos servidores e magistrados;
6. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
7. Prestar sempre que solicitado informações ao Tribunal de Contas Estadual e aos demais órgãos de controle;
8. Controlar o teto remuneratório dos servidores e magistrados;
9. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, a incidência de pensão alimentícia, o quantitativo de dependentes para fins de Imposto de Renda e relativa a descontos.
10. Executar outras atividades.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS E CÁLCULOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração de demonstrativos e cálculos para o pagamento de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos magistrados e servidores;
2. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
3. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de diárias;
4. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário;
5. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias;
6. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado;
7. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Elaboração de Demonstrativos e Cálculos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS – TJ/DCA-8

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;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Benefícios.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO REGISTROS FUNCIONAIS – TJ/DCA-8

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 freqüências;
4. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial, suprimento de fundo e averbação de tempo de serviço;
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.
LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e Controlar as licenças e afastamentos de servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Acompanhar e controlar a programação de férias e de recesso dos magistrados e servidores;
2. Acompanhar e atualizar o Quadro de Magistrados quanto às férias, recesso, licenças e substituições;
3. Emitir certidões referentes às férias e recessos de magistrados e servidores;
4. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, recesso, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Licenças e Afastamentos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PESSOAL – TJ/DCA-8

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 e magistrados, através da publicação de atos e portarias;
2. Publicar atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros;
3. Instruir procedimentos administrativos relativos à movimentação de servidores (remoção/permuta);
4. Manter atualizado o quadro de lotação dos servidores e encaminhá-lo sempre que solicitado ao Conselho Nacional de Justiça;
5. Contatar com os magistrados quando dos seus afastamentos, indicar os seus respectivos substitutos;
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal;
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar as atividades de treinamento e qualificação de pessoal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Realizar estudos e pesquisa sobre a necessidade de treinamento;
2. Elaborar, anualmente, estimativas de despesas de viagens de magistrados e servidores;
3. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de magistrados e servidores para participarem em eventos de interesse do Tribunal de Justiça, levantando custos, providenciando reservas e emitindo requisições de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas;
4. Manter registro atualizado da participação de magistrados e servidores nesses eventos;
5. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação, dispensa do trabalho para o servidor que esteja regularmente freqüentando residência médica ou curso de pós-graduação, afastamento para estudo ou missão no exterior;
6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem;
7. Promover o interesse pela capacitação profissional no âmbito do Poder Judiciário local;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Treinamento e Qualificação de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Executar atividades de admissão de Magistrados e Servidores;
2. Elaborar a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional;
3. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado;
4. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoal, conforme estabelecido na Instrução Normativa TCE/RR nº 004/2004;
5. Instruir procedimentos de Nomeação, Exoneração, Substituição, Cessão, Requisição, Vacância, Recondução, Reintegração e Readaptação
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção de Admissão e Desenvolvimento de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA TJ/DCA-8

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.
LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Orçamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO - TJ/DCA-8

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 nº. 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 nível superior Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO TJ/DCA-8

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 nível superior Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Liquidação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – TJ/DCA-8

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.
LOTAÇÃO: Seção de Programação Orçamentária.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão Orçamento.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO TJ/DCA-8

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR;
2. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima-FUNDEJURR;
4. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
5. Encaminhar 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 nº 4.320 e suas alterações, Legislação Tributária, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 297/01, Resolução nº 040/01 do Conselho da Magistratura, Lei nº 325/02.
LOTAÇÃO: Seção de Pagamento.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR TJ/DCA-8

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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;
2. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei;
3. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
4. Controlar as contas das Comarcas;
5. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
6. Elaborar estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
7. 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.
LOTAÇÃO: Seção de Arrecadação do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETO DE TI – JT/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerenciar, organizar, fiscalizar e dar suporte a projetos de Tecnologia da Informação, em fase de implantação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Gerenciar, organizar e fiscalizar a implantação de projetos de modernização judiciária e administrativa, através do processamento eletrônico de informações;
2. Gerencia o cumprimento de fornecimento de bens e serviços e as interações decorrentes de cooperações técnicas que estejam associados a implantação do Projeto;
3. Elaborar relatório de acompanhamento do Projeto e dos recursos disponibilizados;
4. Elaborar proposições sobre melhorias ao Projeto ou seu processo de implantação;
5. Prestar suporte técnico aos usuários do Projeto;
6. Gerenciar as demandas de capacitação, provendo o seu plano de execução;
7. Responsabilizar-se pelo acervo da documentação técnica e operacional da implantação do Projeto;
8. Assessorar a Divisão de Modernização em assuntos relacionados à implantação do Projeto;
9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio. Conhecimentos específicos: Informática.
LOTAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Secretaria de Tecnologia da Informação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II– TJ/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento à autoridade responsável pela unidade organizacional onde estiver lotado em questões de ordem técnica e/ou administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar pareceres, pesquisas e estudos acerca de questões de natureza técnica e/ou administrativa sempre que solicitado;
2. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos normativos pertinentes à unidade organizacional onde desempenha suas funções;
3. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Em todas as Unidades do Poder Judiciário.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA – TJ/DCA-10

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Controlar a movimentação de processos judiciais do gabinete;
2. Zelar pelo cumprimento dos prazos legais pertinentes aos documentos e processos judiciais sob responsabilidade do gabinete;
3. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Seção Judiciária.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE JUIZ – TJ/DCA-11

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
2. Controlar a movimentação de processos judiciais;
3. Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;
4. Elaborar a estatística de produtividade mensal e anual;
5. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;
6. Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Gabinetes das Varas, Juizados, Turma Recursal e Comarcas do interior.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO – TJ/DCA-11

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete;
2. Controlar a movimentação de procedimentos administrativos, requerimentos e demais documentos;
3. Revisar e corrigir as matérias a serem encaminhadas para publicação;
4. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete;
5. Controlar o uso de material (permanente ou de consumo) necessário ao funcionamento do gabinete; e
6. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Gabinetes das Secretarias, Diretorias, Núcleos e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a condução de veículo automotor, zelando pela integridade física do Desembargador, bem como pela segurança dos documentos e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do gabinete.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Coordenar o transporte oficial do Desembargador;
2. Viabilizar a segurança da integridade física pessoal do Desembargador;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Zelar pela a guarda e o transporte de todos os documentos e processos administrativos e judiciais que estejam sob a responsabilidade do Gabinete do Desembargador.
5. Outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete dos Desembargadores

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR MILITAR ADJUNTO – TJ/DCA-12

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Coordenar todos os trabalhos e atividades do Núcleo de Segurança Velada (NSV);
2. Substituir o Assessor Militar em suas ausências ou impedimentos;
3. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Oficial da Polícia Militar com certificado de nível superior expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Assessoria Militar.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Realizar diligências por determinação do Presidente da comissão;
2. Participar e auxiliar nas audiências;
3. Subscrever relatório conclusivo em feitos disciplinares em conjunto com os demais membros;
4. Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;
5. Receber, expedir e controlar o recebimento de correspondências e expedientes em geral;
6. Manter a seqüência e o controle de documentos;
7. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

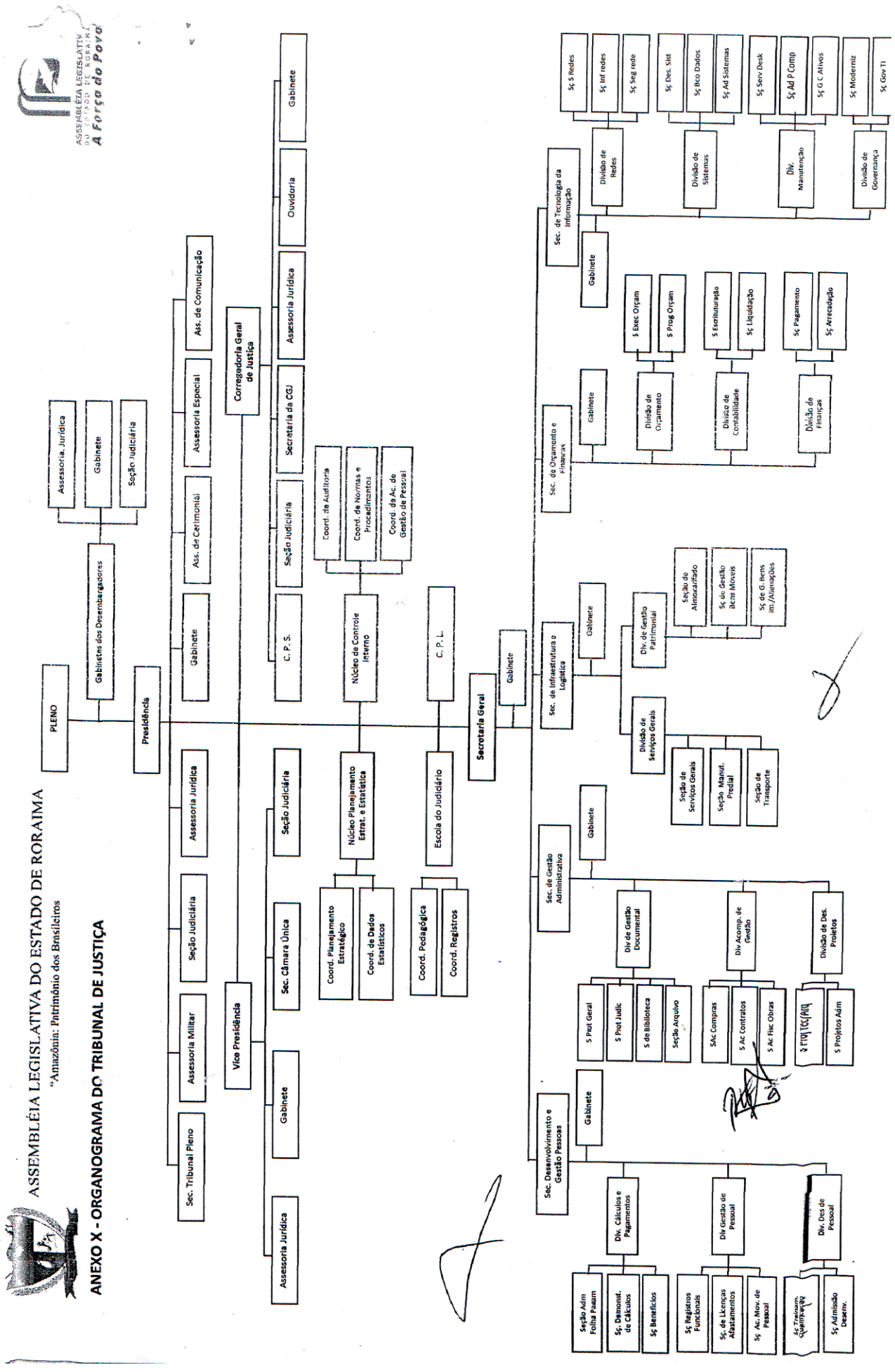
TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – TJ/DCA-12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Compor a Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio;
2. Participar e auxiliar nos certames licitatórios;
3. Participar de reuniões para análise de documentação pertinente à emissão de Certificado de Registro Cadastral do TJ/RR;
4. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO X - ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RORAIMA
A Força do Povo

PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, Nº 202, CENTRO

