



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 4, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

Altera dispositivos da Resolução n. 53, de 13 de novembro de 2014, que regulamenta a estrutura administrativa e as atribuições e lotações dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima e dá outras providências.

O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os incisos IV e VII do artigo 2º e §§ 2º e 3º do artigo 4º da Resolução n. 53, de 13 de novembro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º

I -

a)

II -

III -

a)

b)

c)

IV -

a)

b)

c)

d)

1. Licitação

2. Legislação e Jurisprudência

e)

f)



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

g)

V -

a)

b)

c)

VI -

a)

b)

c)

d)

e)

f)

VII -

a)

b)

1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

c)

d)

e) " (NR)

"Art. 4º

§1º

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

§3º Os titulares dos cargos em comissão de códigos TJ/DCA-9, TJ/DCA-13, TJ/DCA-14, TJ/DCA-17 e TJ/DCA-19 somente serão substituídos em seus afastamentos e impedimentos quando por prazo superior a trinta dias." (NR).

Art. 2º Alterar a previsão de lotação dos ocupantes do cargo de Escrivão - em extinção, código TJ/NS, constante no Anexo II da Resolução n. 53, de 13 de novembro de 2014, que passa a ser a seguinte:



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

Art. 3º Alterar o anexo VII da Resolução n. 53, de 13 de novembro de 2014, que passa a vigorar de acordo com o Anexo único da presente Resolução.

Art. 4º Até que ocorra o provimento das vagas decorrentes da ampliação do número de desembargadores que compõem o Poder Judiciário do Estado de Roraima, fica autorizado o provimento de 9 (nove) vagas do cargo de Assessor Jurídico I, código TJ/DCA-4; 3 (três) vagas do cargo de Chefe de Gabinete de Desembargador, código TJ/DCA-11; 3 (três) vagas do cargo de Oficial de Gabinete de Desembargador, código TJ/DCA-14; e 3 (três) vagas do cargo de Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete, código TJ/DCA- 19, a fim de possibilitar a realização de mutirões para cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça e do próprio Tribunal.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões, em Boa Vista/RR, 18 de março de 2015.

Almiro Padilha

Presidente

Mauro Campello

Vice-Presidente, em exercício

Tânia Vasconcelos Dias

Corregedora-Geral de Justiça

Leonardo Cupello

Juiz Convocado

Mozarildo Monteiro Cavalcanti

Juiz Convocado

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 5472](#), 19.3.2015, pp. 2-27.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO DA RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 4, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3

TITULARIDADE: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

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

VINCULAÇÃO: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Compilação da produção de dados estatísticos obtidos mediante informações das áreas jurisdicionais e administrativas; Análise dos dados com vista a produção de estudos fundamentados em tabelas e gráficos para subsidiar o processo de tomada de decisão da gestão; Atualização periódica do Sistema de Dados Estatísticos do



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Poder Judiciário; Sistematização do acompanhamento comparativo entre metas previstas e metas realizadas.

VINCULAÇÃO: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE ANÁLISE DE DADOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ESCRITÓRIO DE PROJETOS

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

VINCULAÇÃO: Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3

TITULARIDADE: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo do Poder Judiciário do Estado de Roraima, com certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis,



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE AUDITORIA

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

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE AUDITORIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

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

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Núcleo de Controle Interno.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

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

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3

TITULARIDADE: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Indicação e manutenção de dados atualizados, tais como nome, telefone e correio eletrônico, do responsável pelo contato com o Supremo Tribunal Federal e com o Superior Tribunal de Justiça, no que diz respeito à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos; Uniformização do gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral e dos recursos repetitivos; Monitoramento dos recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de um ou mais recursos representativos da controvérsia; Manutenção e disponibilização de dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça; Auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado; Informação sobre a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e garantia do encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no § 3º do art. 543-B e nos incisos I e II do § 7º do art. 543-C do CPC; Recebimento e compilação dos dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal; Elaboração trimestral de relatório quantitativo dos recursos sobrestados no Tribunal, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal, o qual deverá conter a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Superior Tribunal de Justiça.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-3

TITULARIDADE: COORDENADOR DE NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA

ATIVIDADES REALIZADAS: Direção dos serviços administrativos e atos escolares, em observância e cumprimento das leis de ensino, das Resoluções do Tribunal e das normas de seu Regimento Interno; Proposição de política de formação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, como parte integrante da política interna de formação e desenvolvimento de pessoas do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Estabelecimento das diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola e supervisão de sua execução, consoante disposição do Regimento Interno; Zelo pela melhor consecução dos fins da Instituição; Presidência do Conselho Consultivo; Encaminhamento ao Conselho Consultivo das conclusões para proposições das reformas legislativas, bem como das propostas orçamentárias anuais; Aprovação do plano anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR; Decisão sobre os pedidos de matrícula dos magistrados e servidores, dando as razões nos casos de indeferimento; Cancelamento de matrícula de magistrados e servidores, por decisão fundamentada; Imposição aos alunos das penas de admoestação, repreensão e



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

suspensão; Homologação da lista dos instrutores e conteudistas integrantes do corpo docente; Escolha dos servidores e coordenadores da Escola, encaminhando requerimento de nomeação ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Supervisão da elaboração do conteúdo programático dos cursos para magistrados; Definição dos cursos prioritários para magistrados a serem realizados, bem como carga horária, respectivo cronograma de atividades e forma de avaliação; Definição do número de vagas a serem oferecidas aos magistrados e servidores para os cursos; Incentivo a magistrados e servidores a produzirem trabalhos para publicação em revistas, periódicos e/ou livros, com temas relacionados à área jurídica e administrativa; Decisão sobre a conveniência ou não de contratação de cursos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Presidência do Tribunal de Justiça.

TITULARIDADE: DIRETOR DA ESCOLA DO JUDICIÁRIO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

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

VINCULAÇÃO: Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TITULARIDADE: COORDENADOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

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

VINCULAÇÃO: Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENAÇÃO DE REGISTRO, ORGANIZAÇÃO E INFORMAÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Organização da vida funcional do pessoal em atividade na Escola; Atualização do cadastro de instrutores internos da Escola; Apresentação de proposta de sistematização dos procedimentos administrativos da Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima - EJURR, visando o desenvolvimento institucional; Proposição, formulação e colaboração na construção de normas, métodos e procedimentos para direcionar o planejamento, execução e controle das atividades da Escola do Judiciário; Proposição e atualização da legislação e da normatização da Escola do Judiciário, orientando a Diretoria e as Coordenações em tudo quanto se relacione à aplicação da legislação educacional em vigor, zelando pelo cumprimento desta; Organização da documentação necessária para credenciamento da EJURR nos órgãos competentes, para oferta de cursos de aperfeiçoamento e/ou pós-graduação na modalidade presencial ou à distância; Organização e atualização do arquivo de documentos dos alunos, diários de classe, projeto dos cursos, calendários, editais, resoluções, atas, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, Regimento Interno,



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

documentos pertinentes à vida acadêmica de cada magistrado e servidor; Organização e atualização da escrituração escolar, do arquivo, legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Emissão de documentos, tais como certidões e declarações, referentes aos cursos, instrutores e alunos; Expedição e registro de certificados; Coordenação do processo de matrícula dos alunos nos cursos, assim como da documentação necessária; Emissão dos diários assim como orientações de manuseio destes para o corpo docente, e posterior arquivamento; Zelo pela regularidade dos registros dos alunos, inclusive nos sistemas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, e cadastramento dos professores; Atualização dos livros e sistemas da Escola; Instrução de Procedimentos Administrativos com a documentação de sua competência.

VINCULAÇÃO: Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DE REGISTRO, ORGANIZAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-5

TITULARIDADE: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

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

VINCULAÇÃO: Corregedoria Geral de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-5



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-5

TITULARIDADE: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Elaboração do informativo de jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, analisando e extraindo do teor acórdão a tese encampada, e promover a sua publicação na modalidade eletrônica; Apoio aos desembargadores e suas



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-5

TITULARIDADE: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE CERIMONIAL

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-7

TITULARIDADE: ASSESSOR DE CERIMONIAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Assessoria à Presidência na definição do marketing institucional; Assessoria à alta administração em assuntos jornalísticos; Assessoria aos magistrados e os gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação; Planejamento, direção e coordenação das ações relativas à divulgação de eventos e de serviços institucionais; Recepção e acompanhamento de profissionais da mídia no Tribunal;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-7

TITULARIDADE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA MILITAR

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-7

TITULARIDADE: ASSESSOR MILITAR

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: OUVIDORIA

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

VINCULAÇÃO: Corregedoria Geral de Justiça

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: COORDENADOR DA OUVIDORIA



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GERAL

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

VINCULAÇÃO: Presidência do Tribunal de Justiça.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-1

TITULARIDADE: SECRETÁRIO GERAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamentos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

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

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

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

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão de Pessoas.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento e controle da programação de férias e de recesso dos magistrados e servidores; Acompanhamento e atualização do Quadro de Magistrados quanto às férias, recesso e licenças; Emissão de certidões referentes às férias e



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

recessos de magistrados e servidores; Instrução de procedimentos administrativos relativos a férias, recesso, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo.

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE BIBLIOTECA

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ARQUIVO

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, orientação e execução das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; Definição, implementação, acompanhamento e controle de programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos; Coordenação dos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Planejamento, organização e execução dos serviços de conservação e preservação do acervo arquivístico; Planejamento da automação aplicada aos arquivos; Avaliação e seleção dos documentos para fins de preservação; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

sobre assuntos arquivísticos; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Planejamento quanto ao tratamento técnico dos documentos.

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Contratos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

ATIVIDADES REALIZADAS: Elaboração de minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos e outros congêneres; Promoção das assinaturas dos instrumentos contratuais; Manutenção de arquivo atualizado e individualizado dos contratos;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Manutenção de controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato; Distribuição de notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços oriundos de contratos aos respectivos fornecedores; Supervisão do controle do cumprimento do prazo de entrega dos materiais e/ou conclusão dos serviços; Instrução dos procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual; Controle do prazo de vigência e o saldo de cada contrato; Emissão de correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual.

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Contratos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão de Contratos.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA

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

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ATIVIDADES REALIZADAS: Controle e fiscalização dos contratos relativos à limpeza, conservação, copa e jardinagem, dedetização, climatização, manutenção de persianas, fechaduras, fornecimento de gás, serviço de reprografia e fornecimento dos serviços essenciais (água, energia e telefone), atestando os respectivos serviços para efeito de



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

pagamento; Solicitação de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário; Execução de mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos.

VINCULAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE TRANSPORTE

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS

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

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

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

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

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATIVIDADES REALIZADAS: Supervisão do estado de conservação das instalações físicas de todos os edifícios do Poder Judiciário, por meio de visitas periódicas; Solicitação de manutenção preventiva ou corretiva das instalações físicas, mediante relatório técnico; Controle e fiscalização dos contratos relativos à manutenção elétrica e hidráulica e dos aparelhos de telecomunicações, atestando os respectivos serviços para efeito de pagamento.

VINCULAÇÃO: Divisão de Arquitetura e Engenharia.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura Logística.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

ATIVIDADES REALIZADAS: Registro, tombamento e controle da movimentação dos bens móveis; Levantamento dos bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis; Fornecimento mensal à Divisão de Contabilidade de relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes; Atualização do registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes do Poder Judiciário; Elaboração do demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

(entradas, baixas, incorporações, etc), com emissão de relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhamento à Divisão de Gestão Patrimonial e à Divisão de Contabilidade; Realização de inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Poder Judiciário; Informação à Divisão de Gestão Patrimonial sobre a necessidade de aquisição de novos bens; Acompanhamento da execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços para aquisição de móveis e equipamentos celebradas pelo Poder Judiciário; Composição da Comissão e Recebimento e Avaliação de Material.

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS E ALIENAÇÕES

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Gestão Patrimonial.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

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

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATIVIDADES REALIZADAS: Coordenação e supervisão das atividades das Divisões e Seções subordinadas à Secretaria; Assinatura, juntamente com o ordenador de despesa, das notas de empenho, ordens e remessas bancárias; Acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNDEJURR, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça; Supervisão dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como, da Prestação de Contas.

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ORÇAMENTO

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Promoção da execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados; Classificação da despesa e fornecimento de informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados; Emissão de notas de empenho de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias; Elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias.

VINCULAÇÃO: Divisão de Orçamento.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário do estado de Roraima; Acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas; Acompanhamento mensal da despesa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto; Execução, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.

VINCULAÇÃO: Divisão de Orçamento.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTABILIDADE

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS BÁSICOS DO TITULAR: Servidor público efetivo com certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no Conselho de Classe correspondente.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO

ATIVIDADES REALIZADAS: Lançamentos contábeis diários dos orçamentos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima, processando os registros contábeis da receita e da despesa; Escrituração dos fatos



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FINANÇAS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Orçamento e Finanças.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PAGAMENTO

ATIVIDADES REALIZADAS: Organização do fluxo de caixa do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR; Registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR; Controle das contas bancárias do Poder Judiciário do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima - FUNDEJURR; Elaboração do Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária; Encaminhamento à Seção de Contabilidade da movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória.

VINCULAÇÃO: Divisão de Finanças.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR

ATIVIDADES REALIZADAS: Acompanhamento dos repasses dos duodécimos e créditos adicionais; Arrecadação e recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei; Controle e avaliação do uso de documentos de arrecadação; Controle das contas das Comarcas; Registros dos recolhimentos da arrecadação; Elaboração das estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração de relatórios gerenciais mensais e anuais sobre a execução financeira do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

VINCULAÇÃO: Divisão de Finanças.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO FUNDEJURR

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

VINCULAÇÃO: Secretaria Geral.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-2

TITULARIDADE: SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE REDES

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE REDES

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS DE REDES



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES

ATIVIDADES REALIZADAS: Execução das atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Elaboração e execução das políticas de uso e de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede; Planejamento e execução de atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores; Elaboração e execução de procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede; Execução de procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e acessos indevidos à rede de dados do Poder Judiciário do Estado de Roraima; Elaboração e execução de políticas de acesso à rede do Tribunal de Justiça e à Internet.

VINCULAÇÃO: Divisão de Redes.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DE REDES

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SISTEMAS

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

ATIVIDADES REALIZADAS: Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à administração e implantação dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação; Treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização; Recebimento e registro dos chamados referentes aos sistemas administrados, orientando-os e primando sempre pela qualidade no atendimento; Acompanhamento do atendimento dos chamados até a sua finalização; Planejamento, coordenação e registro das atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados; Alimentação de dados de competência do Administrador do Sistema;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Planejamento e elaboração das manutenções nas bases de dados do sistema, com a finalidade de restabelecer condições operacionais; Elaboração e divulgação de manuais ou guias de utilização dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação.

VINCULAÇÃO: Divisão de Sistemas.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SERVICE DESK

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVICE DESK

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Suporte e Manutenção.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TIC

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

VINCULAÇÃO: Secretaria de Tecnologia da Informação.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-8

TITULARIDADE: CHEFE DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TIC

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC

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

VINCULAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TIC.

CARGO EM COMISSÃO: TJ/DCA-12



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

TITULARIDADE: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC

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