

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 48 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera a Resolução TJRR nº 70, de 19 de dezembro de 2016, que regulamenta a estrutura organizacional do Poder Judiciário e o mapeamento dos cargos em comissão e funções de confiança.

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

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

CONSIDERANDO a previsão legal para transformação de cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, desde que não importe em aumento de despesa, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Estadual nº 227, de 4 de agosto de 2014, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 249, de 15 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 299, de 22 de junho de 2021; e

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

RESOLVE:

Art. 1º Extinguir as seguintes unidades:

I - Setor de Central de Serviços e Setor de Gestão do Parque Computacional; e

II - Assessoria Técnica da Escola do Poder Judiciário.

Art. 2º Criar as seguintes unidades:

I - Subsecretaria de Cibersegurança, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - Subsecretaria da Central de Serviços, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, devendo absorver as competências do Setor de Central de Serviços e Setor de Gestão do Parque Computacional;

III - Setor de Gestão do NAT-JUS, subordinado ao Núcleo de Apoio Técnico Judiciário - NAT-JUS;

IV - Setor de Saúde Ocupacional, subordinado ao Centro Médico e de Qualidade de Vida;

V - Setor de Memória Institucional, subordinado à Secretaria-Geral;

VI - Coordenadoria Acadêmica, subordinada à Escola do Poder Judiciário de Roraima;

VII - Setor de Produção e Comunicação, subordinado à Coordenadoria Acadêmica da Escola do Poder Judiciário de Roraima, devendo absorver as competências da Assessoria Técnica da Escola do Poder Judiciário de Roraima; e

VIII - Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário, subordinado à Coordenadoria Acadêmica da Escola do Poder Judiciário de Roraima.

Art. 3º Reestruturar as seguintes unidades:

I - o Escritório de Saúde passa a ser Setor de Saúde Suplementar, subordinado ao Centro Médico e de Qualidade de Vida;

II - o Setor de Aplicações e Segurança passa a ser Setor de Aplicações, subordinado à Subsecretaria de Infraestrutura de TIC;

III - o Setor de Formação e Aperfeiçoamento, o Setor de Registro e Informação e o Setor de Tecnologia Educacional passam a ser subordinados à Coordenadoria Acadêmica da EJURR; e

IV - o Setor de Gestão Socioambiental passa a ser subordinado à Subsecretaria de Planejamento e Gestão da Qualidade.

Art. 4º Transformar os seguintes cargos em comissão nas respectivas funções de confiança:

I - o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC-1;

II - o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC-1;

III - o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, do Núcleo de Auditoria Interna, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC-1;

IV - o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, do Núcleo de Precatórios, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC-1;

V - o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo, código TJ/DCA-3, do Núcleo de Projetos e Inovação, passa a ser a função de confiança de Coordenador de Núcleo, código TJ/FC-1;

VI - o cargo em comissão de Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida, código TJ/DCA-3, passa a ser a função de confiança de Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida, código TJ/FC-1;

VII - o cargo em comissão de Chefe do Gabinete Militar, código TJ/DCA-4, passa a ser a função de confiança de Chefe do Gabinete Militar, código TJ/FC-1;

VIII - o cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TJ/DCA-5, passa a ser a função de confiança de Diretor de Secretaria, código TJ/FC-2;

IX - o cargo em comissão de Diretor de Gestão, código TJ/DCA-5, passa a ser a função de confiança de Diretor de Gestão, código TJ/FC-2;

X - o cargo em comissão de Presidente de Comissão Permanente, código TJ/DCA-7, passa a ser a função de confiança de Presidente de Comissão Permanente, código TJ/FC-3; e

XI - o cargo em comissão de Subdiretor, código TJ/DCA-7, passa a ser a função de confiança de Subdiretor, código TJ/FC-3.

Art. 5º Alterar os códigos das funções de confiança de Chefe de Setor, Função Técnica Especializada, Função Técnica de Assessoramento e Função Operacional de Fórum, de TJ/FC-1, TJ/FC-2, TJ/FC-3 e TJ/FC-4 para TJ/FC-4, TJ/FC-5, TJ/FC-6 e TJ/FC-7, respectivamente.

Art. 6º Subtrair do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:

- I - um cargo em comissão de Assessor Jurídico, código TJ/DCA-6;
- II - um cargo em comissão de Chefe de Escritório, código TJ/DCA-7;
- III - três cargos em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA-14;
- IV - três cargos em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA-19;
- V - duas funções de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-4;
- VI - quatro Funções Técnicas Especializadas, código TJ/FC-5; e
- VII - duas Funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC-6.

Art. 7º Acrescer ao Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima:

- I - um cargo em comissão de Assessor Jurídico, código TJ/DCA-6;
- II - dois cargos em comissão de Subsecretário, código TJ/DCA-7;
- III - cinco cargos em comissão de Assessor Técnico I, código TJ/DCA-13;
- IV - dezenove cargos em comissão de Assessor Técnico II, código TJ/DCA-14;
- V - um cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Juiz, código TJ/DCA-15;
- VI - um cargo em comissão de Assessor de Gabinete Administrativo, código TJ/DCA-16;
- VII - sete cargos em comissão de Assessor Técnico III, código TJ/DCA-19;
- VIII - uma função de confiança de Coordenador Acadêmico, código TJ/FC-1;
- IX - uma função de confiança de Diretor de Secretaria, código TJ/FC-2;
- X - uma função de confiança de Gestor do NUPEMEC, código TJ/FC-3;
- XI - sete funções de confiança de Chefe de Setor, código TJ/FC-4;
- XII - duas Funções Técnicas Especializadas, código TJ/FC-5;
- XIII - catorze Funções Técnicas de Assessoramento, código TJ/FC-6; e
- XIV - duas Funções Operacionais de Fórum, código TJ/FC-7.

Art. 8º Revogar os itens 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 e 1.5.4 do Anexo I da Resolução TJRR nº 70, de 19 de dezembro de 2016, referentes aos Órgãos Jurisdicionais e Estrutura Administrativa.

Art. 9º O Anexo I, referente aos Órgãos Jurisdicionais e Estrutura Administrativa, da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

| | |
|--|--|
| 1.5.5. Coordenadoria Acadêmica | Exercer, em nome do(a) Diretor(a)-Geral da Ejurr, a gestão, coordenação e fiscalização das atividades da Escola, bem como a direção, orientação, coordenação e supervisão da atuação das unidades que compõem seu quadro administrativo. |
| 1.5.5.1. Setor de Produção e Comunicação | Coordenar as demandas técnicas da escola para o desenvolvimento das atividades de apoio realizadas pelo estúdio, garantindo a produção de |

| | |
|---|--|
| | material audiovisual e demais demandas de produção de mídia e comunicação. |
| 1.5.5.2. Setor de Formação e Aperfeiçoamento | Promover as ações de educação corporativa, conforme Projeto Político-Pedagógico e demais diretrizes pedagógicas que norteiam o funcionamento da escola. |
| 1.5.5.3. Setor de Registro e Informação | Dotar a EJURR com sistema de registro e controle necessários à consecução de seus objetivos. |
| 15.5.4. Setor de Tecnologia Educacional | Prover a EJURR dos recursos tecnológicos educacionais para o ensino e aprendizagem nas modalidades de educação presencial, híbrida e à distância. |
| 1.5.5.5. Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário | Assegurar o suporte administrativo necessário para a realização das atividades pedagógicas que dependam de contratação e para assegurar a execução orçamentária anual. |

” (NR)

Art. 10. Revogar os itens 21.3, 22.5, 22.6, 23.2.1, 23.2.2 e 23.2.3 do Anexo I da Resolução TJRR nº 70, de 2016, referentes à Estrutura Administrativa da Presidência.

Art. 11. O Anexo I, referente à Estrutura Administrativa da Presidência, da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

| | |
|--|---|
| 21.1.1. Setor de Gestão Socioambiental | Executar as ações inerentes à gestão socioambiental no âmbito do Poder Judiciário. |
| (…) | |
| 22.3.1. Setor de Aplicações | Assegurar a disponibilidade, desempenho e segurança dos serviços e sistemas Judiciais e Administrativos por meio da aplicação de normas de segurança de rede e sistemas operacionais. |
| (…) | |
| 22.7. Subsecretaria de Cibersegurança | Suportar o processo de Cibersegurança. |
| 22.8. Subsecretaria da Central de Serviços | Assegurar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos e softwares por meio de resposta às solicitações de serviços, solução de incidentes, problemas e gestão da mudança. |
| (…) | |

| | |
|---|--|
| 23.2-A.1. Setor de Arquivo Geral | Assegurar a integridade do acervo do Poder Judiciário por meio de sua organização e controle. |
| 23.2-A.2. Setor de Protocolo Administrativo | Propiciar a eficiência operacional nos trâmites administrativos por meio da coordenação e organização do fluxo de documentos no Poder Judiciário. |
| 23.2-A.3. Setor de Memória Institucional | Contribuir para a formação da cidadania e a disseminação do conhecimento na Justiça Estadual, além de auxiliar na preservação e na divulgação da memória institucional. |
| 23.2-A.3.1. Biblioteca | Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. |
| (...) | |
| 25.1. Setor de Gestão do NAT-JUS | Gerenciar a entrada e saída de documentos e processos judiciais no NAT-JUS, voltados à judicialização da saúde e monitorar as ações judiciais que envolvam demandas de saúde. |
| (...) | |
| 30. Centro Médico e de Qualidade de Vida | Criar e coordenar a política local de atenção integral à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando a prevenção de doenças, promoção da saúde e da qualidade de vida. |
| 30.1. Setor de Saúde Suplementar | Atuar na gestão e fiscalização da área de saúde suplementar. |
| 30.2. Setor de Apoio Psicossocial | Atuar na prevenção, acolhimento e promoção da saúde mental dos servidores e magistrados. |
| 30.3. Setor de Qualidade de Vida | Executar processos, projetos e ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção integral à saúde do Poder Judiciário. |
| (...) | |
| 30.5. Setor de Saúde Ocupacional | Atuar nos processos relativos à saúde ocupacional de servidores, gerenciar os processos de licenças médicas e coordenar as perícias médicas. |

” (NR)

Art. 12. O Anexo II da Resolução TJRR nº 70, de 19 de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 13. O Anexo III da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 14. Revogar os itens 15, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 43, 44, 49, 64, 65, 68 e 69 do Anexo IV da Resolução TJRR nº 70, de 2016, referentes aos Requisitos para Provimento de Cargo em Comissão.

Art. 15. O Anexo IV da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

| | | | |
|-----|---|------------------|--|
| 31. | Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo | - | Formação Superior em Direito. |
| (…) | | | |
| 69. | Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida | Servidor Efetivo | Formação Superior na área da saúde. |
| (…) | | | |
| 71. | Subsecretário de Cibersegurança | - | Formação Superior na área de Tecnologia da Informação. |
| 72. | Subsecretário da Central de Serviços | - | Formação Superior. |

”(NR)

Art. 16. Revogar os itens 13, 49 e 90 do Anexo V da Resolução TJRR nº 70, de 2016.

Art. 17. O Anexo V da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 16. | Chefe do Setor de Folha de Pagamento | Servidor efetivo com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. |
| (…) | | |
| 43. | Chefe do Setor de Aplicações | Servidor efetivo com Formação Superior na Área de Tecnologia da Informação. |
| (…) | | |
| 59. | Chefe do Setor de Qualidade de Vida | Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na área da saúde ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. |

| | | |
|-----|--|--|
| 60. | Chefe do Setor de Apoio Psicossocial | Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior em Psicologia ou Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão, expedida pelo Conselho de Classe Regional. |
| 61. | Chefe do Setor de Saúde Ocupacional | Servidor Efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na área da saúde ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área. |
| 62. | Chefe do Setor de Saúde Suplementar | Servidor efetivo com Formação superior. |
| 63. | Chefe do Setor de Gestão do NAT-JUS | Servidor efetivo com Formação Superior. |
| 64. | Coordenador do Núcleo de Auditoria Interna | Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública. |
| 65. | Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais | Servidor efetivo com Formação Superior em Comunicação Social com habilitações em: Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda. |
| 66. | Coordenador do Núcleo de Precatórios | Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. |
| 67. | Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes | Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. |
| 68. | Coordenador do Núcleo de Projetos e Inovação | Servidor efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou 1 (um) ano de experiência comprovada em Gestão de Projetos. |
| 69. | Presidente de Comissão Permanente de Sindicância | Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Direito. |
| 70. | Presidente de Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência | Servidor efetivo com Formação Superior em Direito. |
| 71. | Diretor de Secretaria | Servidor efetivo do Poder Judiciário com Formação Superior em Direito. |

| | | |
|-----|--|---|
| 72. | Diretor de Gestão do 1º Grau | Servidor efetivo com Formação Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou especialização na área de gestão. |
| 73. | Subdiretor de Bens Apreendidos | Servidor efetivo do Poder Judiciário de Roraima com Formação Superior. |
| 74. | Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida | Servidor efetivo do Tribunal de Justiça de Roraima com Formação Superior na Área da Saúde. |
| 75. | Chefe do Gabinete Militar | Oficial superior da Polícia Militar. |
| 76. | Chefe do Setor de Memória Institucional | Servidor efetivo com Formação Superior. |
| 77. | Coordenador Acadêmico | Servidor Efetivo com Formação Superior. |
| 78. | Setor de Produção e Comunicação | Servidor Efetivo com Formação Superior. |
| 79. | Setor de Apoio Administrativo, Financeiro e Orçamentário | Servidor Efetivo com Formação Superior. |

”(NR)

Art. 18. Revogar os item 66 e o item 68, este último referente ao Cargo Chefe do Setor Especializado em Parque Computacional, do Anexo VI da Resolução TP nº 70, de 2016.

Art. 19. O Anexo VI da Resolução TJRR nº 70, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

16. SECRETÁRIO DE GESTÃO DE MAGISTRADOS

| |
|--|
| Coordenar a política institucional de gestão dos Magistrados, gerenciando todas as demandas relacionadas à sua atuação funcional; |
| Fomentar como estratégia institucional programas de valorização da Magistratura, saúde e qualidade de vida no trabalho; |
| Acompanhar a vida funcional dos Magistrados, mantendo o registro de todas as informações relevantes para sua carreira; |
| Dinamizar os assuntos relacionados aos direitos dos Magistrados, atuando no sentido de impulsionar sua rápida solução; |
| Sistematizar o funcionamento e interação dos Gabinetes dos Desembargadores no que tange à padronização de movimentações para fins de contabilização das metas; |

| |
|---|
| <p>Interagir com a área de gestão estratégica, Central de Gerenciamento de Demanda, Setores de Avaliação Processual Cível e Criminal e Secretarias das Câmaras Reunidas e Tribunal Pleno e demais setores cujas atribuições impactem nas metas do segundo grau;</p> |
| <p>Atuar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação na parametrização do sistema de metas, conforme decisões do Tribunal Pleno;</p> |
| <p>Contribuir com a metodologia de gestão por processos, interagindo com os Gabinetes dos Desembargadores para fins de padronização e eficiência;</p> |
| <p>Contribuir com recomendações quanto à necessidade e critérios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos de magistrados;</p> |
| <p>Participar, como ouvinte, de todas as reuniões que envolvam assuntos relacionados à magistratura ou aos magistrados;</p> |
| <p>Prestar suporte no acompanhamento do contrato e emissão de passagens aéreas, cancelamento e controle de créditos;</p> |
| <p>Colaborar na gestão de gabinete de magistrados nos casos de nomeação e exoneração de servidores;</p> |
| <p>Realizar estudos e análise da política remuneratória do Poder Judiciário, propondo alterações, inclusive concessão de gratificações e outros benefícios que entender estratégicos para a manutenção e motivação de magistrados;</p> |
| <p>Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de magistrados, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública;</p> |
| <p>Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para magistrados;</p> |
| <p>Municipar os programas de treinamento de magistrados para a EJURR.</p> |

(...)

37. COORDENADOR DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

| |
|--|
| <p>Coordenar a política local de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida;</p> |
| <p>Acompanhar a legislação e a política nacional de atenção à saúde, zelando pelo seu cumprimento por parte do Poder Judiciário;</p> |
| <p>Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida, inclusive atividades sociais e esportivas;</p> |
| <p>Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas por meio de indicadores, a fim de aprimorar a política de atenção à saúde;</p> |

| |
|---|
| <p>Atender magistrados e servidores em questões relacionadas à saúde, dando a orientação ou solução devidas, inclusive no que diz respeito ao atendimento médico ou psicossocial local;</p> |
| <p>Atuar junto aos demais setores do Poder Judiciário, buscando identificar e reduzir condições inadequadas de trabalho, propondo medidas que minimizem os riscos de doenças, acidentes e melhorem a higiene ambiental;</p> |
| <p>Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;</p> |
| <p>Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas;</p> |
| <p>Orientar estudos para adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho, de modo a reduzir o risco de doenças decorrentes das atividades laborais;</p> |
| <p>Realizar estudos estatísticos das doenças profissionais ou de qualquer outra natureza, analisando suas causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;</p> |
| <p>Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;</p> |
| <p>Gerenciar as licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço e pessoa da família e os adicionais de insalubridade, penosidade ou periculosidade;</p> |
| <p>Gerenciar contratos e convênios em sua área de atuação, visando o seu cumprimento, bem como identificar as necessidades de aprimoramento ou inclusão de novos serviços;</p> |
| <p>Elaborar e desenvolver estudos e projetos, discutindo com a equipe da SGP, a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;</p> |
| <p>Planejar e coordenar projetos e ações, em parceria com outros setores e órgãos, para propiciar melhor qualidade de vida para magistrados e servidores;</p> |
| <p>Promover parcerias internas e externas, buscando setores e/ou instituições com interesses comuns, para que possamos diminuir gastos e canalizar esforços;</p> |
| <p>Promover a elaboração dos programas de assistência médica, a fim de fomentar a qualidade de vida e saúde no trabalho;</p> |
| <p>Participar da elaboração do programa de saúde;</p> |
| <p>Elaborar os planos de ação preventivos e corretivos correspondentes e supervisionar sua execução;</p> |
| <p>Realizar estudos estatísticos das doenças profissionais ou de qualquer outra natureza, analisando suas causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;</p> |
| <p>Elaborar anualmente relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado;</p> |

| |
|---|
| <p>Formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;</p> |
| <p>Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela unidade de Saúde;</p> |
| <p>Coordenar as atividades atinentes ao atendimento e promoção da saúde mental dos servidores e magistrados;</p> |
| <p>Fomentar como estratégia institucional programas de valorização da saúde e qualidade de vida no trabalho;</p> |
| <p>Coordenar os registros e relatórios prestados ao eSocial relativos às informações de saúde e segurança do trabalhador com os afastamentos por motivo de saúde, acidente em serviço e, periodicamente, dados e indicadores sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, oferecendo-os na forma de mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, mantendo registro por período não inferior a cinco anos;</p> |
| <p>Atuar como fiscal técnico dos contratos relativos aos serviços de saúde;</p> |
| <p>Elaborar e enviar os relatórios ao CNJ relativos aos exames periódicos de saúde e às licenças médicas.</p> |

(...)

41. SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

| |
|---|
| <p>Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos;</p> |
| <p>Organizar e executar a pesquisa de clima organizacional no Poder Judiciário;</p> |
| <p>Fomentar as ações de gestão de pessoas para promover a melhoria do clima organizacional;</p> |
| <p>Divulgar amplamente junto às unidades competentes os resultados da pesquisa de clima para viabilizar os respectivos planos de ação de melhoria e manutenção;</p> |
| <p>Promover e manter atualizado o desenho, a análise e descrição dos cargos e funções do Poder Judiciário;</p> |
| <p>Propor a criação, alteração e extinção de cargos alinhados aos objetivos organizacionais;</p> |
| <p>Gerenciar a carreira, estabilidade e progressão funcional;</p> |
| <p>Realizar estudos e análise da política remuneratória do Poder Judiciário, propondo alterações, inclusive concessão de gratificações e outros benefícios que entender estratégicos para a manutenção e motivação de servidores;</p> |

| |
|--|
| <p>Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de servidores, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública;</p> |
| <p>Dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências;</p> |
| <p>Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para servidores;</p> |
| <p>Desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;</p> |
| <p>Proporcionar à organização, servidores bem treinados e motivados;</p> |
| <p>Planejar ações de educação corporativa, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores;</p> |
| <p>Articular junto à EJURR a execução das ações planejadas de treinamentos;</p> |
| <p>Municiar os programas de treinamento de servidores para a EJURR;</p> |
| <p>Prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;</p> |
| <p>Realizar os procedimentos relacionados à avaliação de desempenho por competências, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;</p> |
| <p>Receber e analisar a viabilidade de atender às demandas de ações educativas não planejadas, advindas das unidades do Poder Judiciário durante o exercício;</p> |
| <p>Propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de Gestão de desempenho por competências;</p> |
| <p>Orientar os padrões para avaliação de desempenho por competências;</p> |
| <p>Propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa;</p> |
| <p>Integrar os comitês relacionados à gestão de pessoas;</p> |
| <p>Monitorar indicadores de rotatividade, absenteísmo, e outros relacionados à gestão de pessoas, propondo as respectivas soluções.</p> |

(...)

51. SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

| |
|--|
| <p>Disponibilizar ao Poder Judiciário os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento, buscando a salubridade dos prédios e os demais serviços operacionais;</p> |
|--|

| |
|--|
| Supervisionar os contratos cujos objetos sejam relativos a serviços gerais; |
| Interagir com as empresas contratadas para a prestação dos serviços, gerenciando e orientando para a execução dos serviços conforme as necessidades; |
| Acompanhar os serviços essenciais de fornecimento de água e energia, alimentando-os no sistema correspondente para acompanhamento do consumo, solicitando medidas de economia junto aos setores competentes; |
| Supervisionar os demais serviços de apoio à atividades jurisdicionais e administrativas; |
| Fornecer subsídios para a elaboração de projetos básicos e termos de referência e para a gestão dos imóveis utilizados pela Poder Judiciário; |
| Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário. |

(...)

64. SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DE TIC

| |
|---|
| Dotar o Poder Judiciário com soluções em conectividade objetivando a integração e disponibilização das informações e o acesso a bases de dados externas necessários ao cumprimento de sua missão institucional; |
| Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas; |
| Implementar a administração remota de sistemas; |
| Coordenar, orientar e controlar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; |
| Definir e coordenar as atividades de instalação e manutenção de sistemas básicos em servidores e dispositivos dedicados e realizar o deploy de aplicações; |
| Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no Datacenter; |
| Definir e coordenar as atividades de suporte operacional, de configuração e de instalação de equipamentos dos Datacenters promovendo, ainda, o controle de acesso físico às instalações; |
| Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador; |
| Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real; |

| |
|---|
| Elaborar artefatos de especificação para aquisição de bens e serviços atinentes a sua área de atuação; |
| Coordenar a coleta e análise de informações para composição do orçamento de Tecnologia da Informação no âmbito de competência da Coordenadoria de Infraestrutura; |
| Elaborar e padronizar planos de recuperação de desastres voltado à área da infraestrutura do Tribunal; |
| Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores; |
| Gerenciar a utilização dos Storages de Dados, e otimizar seus recursos computacionais; |
| Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados, seu crescimento, providenciando a adoção de novas abordagens nas soluções aplicadas pelos sistemas de informação; |
| Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede; |
| Monitorar continuamente a segurança cibernética no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações; Monitorar a qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica e promover ajustes contínuos para sua melhoria; |
| Prospectar e homologar a utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima; |
| Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC; |
| Selecionar e adaptar metodologias para manutenção preventiva da infraestrutura de TIC; |
| Subsidiar o planejamento e a evolução da Política de segurança cibernética – PSI; |
| Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede; |
| Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação; |
| Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis; |
| Desenvolver e aplicar procedimentos de migração de dados; |
| Realizar o serviços de suporte ao datacenter e comunicação quando realizado por terceiros ou executá-los, conforme demanda; |
| Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI; |
| Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação; |

| |
|---|
| Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; |
| Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas; |
| Propor e gerenciar plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria. |

(...)

67-A. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

| |
|--|
| Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses promovam eficiência dos serviços oferecidos; |
| Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração e implantação dos sistemas administrativos do Poder Judiciário; |
| Gerir os sistemas implantados de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas; |
| Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; |
| Planejar, coordenar e registrar as atividades relativas à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrados; |
| Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados; |
| Promover a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa; |
| Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade; |
| Elaborar, manter e controlar a documentação técnica dos sistemas da área administrativa; |
| Estabelecer rotina para desenvolvimento, manutenção técnica e atualização de conteúdo dos sítios do Poder Judiciário e na intranet e internet; |
| Gerenciar a ferramenta de inteligência empresarial, incluindo a criação de novos painéis de bordo e apoiando a tomada de decisão, alinhado às necessidades dos gestores; |
| Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa; |
| Interagir e monitorar os contratos de terceirização de desenvolvimento de software em sua área de competência, zelando pela boa prestação do serviço, inclusive quanto aos prazos e adequação às necessidades do Poder Judiciário; |

Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividades proporcionadas pelos sistemas de informação sob sua responsabilidade.

(...)

111. CHEFE DO SETOR DE APLICAÇÕES

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;

Analisar continuamente as normas técnicas nacionais e internacionais relativas à segurança de rede;

Auxiliar no processo de concepção, elaboração, avaliação e melhoria de normas e procedimentos de segurança de rede;

Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais;

Controlar as licenças de softwares, subscrições e contratos relacionados a serviços de rede e sistemas utilizados no Data Center;

Coordenar a coleta e análise de informações para subsidiar a composição do orçamento de Tecnologia da Informação;

Gerenciar, Elaborar e executar periodicamente levantamento de utilização dos recursos dos Storages de Dados, dos servidores de rede, que possibilitem dimensionar atualização do hardware dos servidores, bem como a otimização dos recursos computacionais;

Criar rotinas de cópia de segurança (backup) e restauração de dados em equipamentos servidores;

Definir e homologar a infraestrutura de ambientes de desenvolvimento de sistemas, homologação, produção e suporte para processamento analítico de transações e processamento de transações em tempo real;

Executar das atividades relacionadas a instalação, atualização, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede físicos e virtuais;

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

Executar a avaliação de produtos e serviços lógicos de TIC;

Implementar a administração remota de sistemas;

Implementar e monitorar políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede;

| |
|---|
| <p>Planejar e configurar o dimensionamento da infraestrutura de sistemas básicos tais como sistemas operacionais dos servidores de aplicação, mecanismos de segurança, máquinas virtuais e dispositivos dedicados além de colaborar com a definição e implantação de padrões arquiteturais de sistemas;</p> |
| <p>Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de servidores, de redes, de bancos de dados e de aplicações;</p> |
| <p>Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação a nível de Data Center;</p> |
| <p>Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração, e manutenção de serviços tais como servidor VPN, Firewall, IDS/IPS, Proxy, Antivírus, Antispam e Antispyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;</p> |
| <p>Assegurar os níveis adequados de segurança, disponibilidade e desempenho dos bancos de dados da instituição;</p> |
| <p>Criar e manter documentação sobre procedimentos operacionais desenvolvidos;</p> |
| <p>Desenvolver rotinas que automatizam com segurança, operações repetitivas de administração dos bancos de dados;</p> |
| <p>Acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas aplicativos quanto à criação e a manutenção dos modelos de dados;</p> |
| <p>Planejar, criar e administrar bancos de dados;</p> |
| <p>Gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados;</p> |
| <p>Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI;</p> |
| <p>Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação;</p> |
| <p>Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;</p> |
| <p>Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.</p> |

112. CHEFE DO SETOR DE DATA CENTER E REDES

| |
|---|
| <p>Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras do ambiente de operação de infraestrutura de TI;</p> |
| <p>Administrar os circuitos de comunicação de dados e das redes de computadores com vistas a manter o desempenho de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;</p> |

| |
|--|
| Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras de suporte ao Data Center e comunicação; |
| Elaborar artefatos técnicos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação; |
| Elaborar estudos para estimar a demanda de espaço físico, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de Data Centers; |
| Acompanhar tecnicamente obras de cabeamento lógico e estruturado nas unidades do Poder Judiciário; |
| Execução periódica de procedimentos de inspeção e organização nas instalações da rede de dados e Data Centers do Poder Judiciário; |
| Instalar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede; |
| Manter e administrar sistemas de cabeamento lógico e estruturado; |
| Monitorar o tráfego dos links de comunicação de dados e redes de computadores com a finalidade de garantir o máximo de disponibilidade e sua otimização; |
| Prover suporte e manter o bom funcionamento de redes locais (LAN), de longa distância (WAN) e locais sem fio (WLAN); |
| Realizar estudos, pesquisas e análises com vistas a definir a integração de arquiteturas de redes; |
| Realizar estudos, pesquisas, análises de viabilidade técnica para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação; |
| Definir a integração entre a infraestrutura interna com a infraestrutura de outras instituições contratadas e/ou conveniadas. |
| Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI; |
| Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação; |
| Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; |
| Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas. |

(...)

132. CHEFE DO SETOR DE QUALIDADE DE VIDA

| |
|--|
| Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas; |
| Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida; |

| |
|--|
| Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário; |
| Promover orientações de ergonomia dos ambientes, processos e condições de trabalho; |
| Acompanhar as inspeções em local de trabalho, para estabelecimento denexo causal em alegações de moléstia profissional ou doença relacionada ao trabalho; |
| Propor e implementar programas de promoção da saúde ocupacional e educação para a saúde, orientando para o autocuidado e a necessidade de mudanças no estilo de vida, quando necessário; |
| Manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional; |
| Organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições; |
| Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação; |
| Realizar ações de orientação e educação em saúde, tais como campanhas, cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais; |
| Elaborar e desenvolver estudos e projetos para redução das principais causas de afastamento por motivo de saúde; |
| Promover atividades de cunho social, cultural e esportiva, envolvendo as outras unidades, com o propósito de promover a integração e melhores condições físicas de magistrados e servidores do TJRR; |
| Coordenar a agenda e ocorrência das consultas com os Assessores de Saúde; |
| Coordenar os exames periódicos de saúde. |

133. ASSESSOR DE SAÚDE DO CENTRO MÉDICO E DE QUALIDADE DE VIDA

| |
|---|
| Assessorar nas ações de orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida; |
| Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais; |
| Atuar na orientação e educação em saúde para a prevenção de doenças, promoção de saúde e da qualidade de vida; |
| Identificar e sugerir temas para a realização de cursos, palestras, campanhas e programas educativos com base nos diagnósticos organizacionais; |

| |
|--|
| Realizar exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos de magistrados e servidores, encaminhando para outros profissionais ou instituições, quando necessário; |
| Participar da elaboração do programa de saúde, e executar as atividades nele previstas; |
| Participar do planejamento e controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico; |
| Homologar as licenças médicas, nos termos da Lei; |
| Prestar atendimento médico em regime ambulatorial no âmbito das unidades do Poder Judiciário, realizar exames ambulatoriais, solicitar e avaliar exames complementares; |
| Participar da junta médica na realização de perícias para efeito de admissão de servidores e magistrados; |
| Prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Poder Judiciário; |
| Promover a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho; |
| Realizar visitas domiciliares, quando houver necessidade. |

(...)

135. CHEFE DO SETOR DE APOIO PSICOSSOCIAL

| |
|---|
| Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados; |
| Realizar o acolhimento psicológico individualizado; |
| Realizar atendimento em grupo; |
| Acompanhar servidores afastados por motivo de licença médica; |
| Implementar oficinas de prevenção da saúde mental; |
| Realizar estatística mensal; |
| Planejar e executar campanhas de saúde mental; |
| Orientar nos casos de internação de servidores com dependência química; |
| Realizar visitas domiciliares a servidores em tratamentos de dependência química; |
| Implementar oficinas de prevenção ao estresse; |
| Manter atualizado o arquivo de registros e prontuários de atendimentos; |

| |
|--|
| Promover ações de conscientização e sensibilização na área de atuação; |
| Elaborar estudos e projetos de melhoria do clima organizacional; |
| Elaborar documentos e encaminhamentos para atendimento psicológico externo; |
| Organizar atividades do Programa de Preparação para Aposentadoria (qualidade de vida); |
| Promover atividades de prevenção ao uso e abuso de álcool e outras drogas; |
| Promover ações alusivas de prevenção ao suicídio (janeiro branco e setembro amarelo). |

136. CHEFE DO SETOR DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

| |
|---|
| Compor o acervo e as coleções a serem incorporadas ao acervo do Centro de Memória; |
| Tratar tecnicamente o acervo incorporado ao Centro de Memória; |
| Apresentar e executar projetos na área de memória institucional; |
| Coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a Resolução nº324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário; |
| Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Centro de Memória, Biblioteca e Gestão Documental do TJRR; |
| Aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do órgão; |
| Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; |
| Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional; |
| Fortalecer e valorizar a memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico, bibliográfico e documental ao público e aos pesquisadores. |
| Favorecer o uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos; |
| Compartilhar técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade; |
| Promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e de encontros e seminários para intercâmbio de experiências, providenciando os respectivos registros e divulgações de boas práticas no sítio eletrônico do TJRR; |

| |
|---|
| Fomentar a criação de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social; |
| Prestar suporte técnico à Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência no compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia e biblioteconomia, nas dúvidas relacionadas à atividade de organização e divulgação dos atos normativos expedidos pelo Poder Judiciário de Roraima e legislação de interesse do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; |
| Organizar as biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção, e outras publicações etc.; |
| Organizar a produção acadêmica e profissional dos membros do Tribunal, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.; |
| Organizar as publicações oficiais e da produção bibliográfica impressa e digital do Tribunal e sobre o Tribunal; |
| Desenvolver as coleções que compõem o acervo bibliográfico, tratá-lo tecnicamente e promover sua difusão por meio físico e digital; |
| Organizar e descrever de forma diferenciada o acervo que compõe a memória institucional e difundir por meio de Repositório Digital. |

137. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO NAT-JUS

| |
|--|
| Gerenciar as atividades Técnicas e Administrativas do NAT-JUS; |
| Acompanhar as ações voltadas ao cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, através do Fórum Nacional da Saúde, de acordo com a norma vigente; |
| Monitorar as ações judiciais que envolvam prestações de assistência à saúde, como o fornecimento de medicamentos, produtos ou insumos em geral, tratamentos e disponibilização de leitos hospitalares; |
| Monitorar as ações judiciais relativas ao Sistema Único de Saúde; |
| Coordenar a interlocução com a Escola do Judiciário de Roraima, para a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, e do corpo técnico de profissionais de saúde das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde com carga horária cedida em decorrência de Cooperação Técnica; |
| Gerir o corpo técnico de profissionais de saúde e suas atividades desenvolvidas junto ao NAT-JUS; |
| Realizar o acompanhamento e controle das Notas Técnicas e Respostas rápidas emitidas pela equipe técnica multidisciplinar; |

| |
|---|
| Monitorar o Banco de Dados Nacional de Notas, garantindo a migração das notas emitidas para o repositório nacional (e-NAT-JUS); |
| Monitorar as ações judiciais que envolvam demandas de saúde pública, mantendo um banco de dados atualizado; |
| Avaliar os processos e implantar novas práticas e propor novas tecnologias que envolvam a judicialização de assistência à saúde pública, com vistas ao aprimoramento das atividades e dos resultados almejados; |
| Auxiliar nas ações voltadas à redução da judicialização de demandas de saúde pública definidas pelo Comitê Estadual de Saúde. |

138. SUBSECRETÁRIO DE CIBERSEGURANÇA

| |
|--|
| Elaborar, manter e executar o Plano de Gestão de Continuidade de Negócios ou de Serviços no qual estabeleça estratégias e planos de ação que garantam o funcionamento dos serviços essenciais; |
| Elaborar, manter e executar o Plano de Gestão de Riscos de TIC, com foco na continuidade de negócios, manutenção dos serviços e alinhado ao plano institucional de gestão de riscos, objetivando mitigar as ameaças mapeadas para atuar de forma preditiva e preventiva às possíveis incertezas; |
| Elaborar, monitorar e executar Política de segurança cibernética (PSI) em consonância com os objetivos institucionais, da área de TIC e segurança cibernética; |
| Elaborar e aplicar práticas e processos de segurança cibernética, proteção e privacidade de dados a serem adotadas na instituição; |
| Garantir os requisitos técnicos da segurança cibernética e proteção de dados no Poder Judiciário de acordo com as recomendações e resoluções do CNJ; |
| Manter e monitorar os procedimentos acerca do uso de recursos de TI, controle de acesso, políticas de comunicação, de uso da internet e antivírus, de acesso remoto e de acesso a serviços de TI por fornecedores; |
| Apoiar procedimentos de forense computacional e de auditoria de conformidade de segurança cibernética; |
| Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI; |
| Elaborar e manter planos para viabilizar a segurança dos serviços em nuvem; |
| Promover a conscientização dos usuários em relação à relevância da segurança cibernética para o negócio do TJRR, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de marketing; |
| Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TIC; |

| |
|--|
| Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação; |
| Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; |
| Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas; |
| Propor diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão da segurança cibernética; |
| Manter registros e gerenciar a resposta a incidentes de segurança cibernética; |
| Identificar e relatar riscos e falhas de segurança nos sistemas institucionais e serviços de TI do Tribunal; |
| Propor e gerenciar plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria; |
| Verificar, acompanhar, registrar ataques cibernéticos; |
| Auxiliar no processo de concepção, elaboração, avaliação e melhoria de normas e procedimentos de segurança de rede; |
| Elaborar estudos de viabilidade e projetos para implantação de novos serviços e mecanismos de segurança pelas áreas de tecnologia que sejam aderentes às normas técnicas nacionais e internacionais; |
| Fiscalizar a efetivação dos mecanismos de segurança de rede; |
| Interagir continuamente com a comunidade de usuários no que se refere ao processo de informação e conscientização da necessidade de adoção de práticas e procedimentos relacionados à segurança de rede; |
| Elaborar e manter as políticas de controle e permissão de acesso aos serviços de rede; |
| Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação; |
| Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; |
| Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas. |

139. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL

| |
|---|
| Realizar a instrução de processos administrativos relacionados às atribuições da unidade; |
| Prestar informações sobre licenças médicas; |
| Elaborar e encaminhar relatórios relacionados às licenças médicas; |
| Realizar a interlocução com a junta médica; |

| |
|--|
| Encaminhar à junta médica a solicitação de TFD dos servidores para fins de homologação; |
| Encaminhar laudos de concessão de licença fora do domicílio à junta médica local para fins de homologação; |
| Realizar a instrução de processos de licença médica. |
| Desenvolver outras atividades relacionadas à unidade, conforme determinação superior. |

140. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE SUPLEMENTAR

| |
|---|
| Prestar apoio administrativo para acompanhamento e fiscalização das atividades de saúde suplementar; |
| Atender e fornecer informações sobre plano de saúde; |
| Realizar controle, inclusão e exclusão de beneficiário no plano de saúde, adotando as providências necessárias; |
| Registrar as informações e documentações do plano de saúde no sistema de gestão de pessoas; |
| Supervisionar e executar os atos de instrução do processo de pagamento do plano de assistência à saúde; |
| Prestar informações e elaborar relatórios para o Conselho Nacional de Justiça e auditoria interna; |
| Emitir declarações referentes ao plano de assistência à saúde; |
| Auxiliar no levantamento das necessidades de contratação na área de saúde suplementar; |
| Auxiliar na elaboração ou atualização de regulamentações da área; |
| Desenvolver outras atividades relacionadas à unidade, conforme determinação superior. |

141. GESTOR DO NUPEMEC

| |
|---|
| Gerenciar o cadastro e acompanhamento dos mediadores e conciliadores, de seus respectivos cursos e dos instrutores no Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ (ConciliaJud); |
| Elaborar parecer relativo à mudança de patamar, atuação e remuneração dos mediadores e conciliadores; |
| Responder às solicitações enviadas à unidade; |
| Examinar as minutas de resoluções e portarias, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, apresentando parecer conclusivo; |
| Prestar atendimento técnico aos conciliadores e mediadores judiciais; |
| Incentivar a remuneração dos mediadores judiciais e conciliadores atuantes; |

| |
|---|
| Gerenciar a remuneração de mediadores judiciais e conciliadores, conforme legislação em vigor; |
| Analisar os requerimentos de expectativa de remuneração e alteração de faixa remuneratória de mediadores judiciais e conciliadores devidamente cadastrados; |
| Elaborar cálculos remuneratórios de acordo com o serviço de mediação judicial e conciliação; |
| Emitir pedido de compra referente aos valores remuneratórios por meio do sistema Cruviana; |
| Acompanhamento do procedimento remuneratório de mediadores judiciais e conciliadores. |

142. COORDENADOR ACADÊMICO

| |
|--|
| Prestar informações necessárias para a tomada de decisão da Diretoria; |
| Secretariar as reuniões da Direção; |
| Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores das unidades da Ejurr; |
| Submeter à deliberação da Direção as matrizes curriculares dos cursos formação inicial, continuada, dos servidores e magistrados do Tribunal; |
| Submeter à deliberação da Direção as matrizes curriculares dos cursos de pós-graduação, bem como os projetos de credenciamento nos órgãos competentes; |
| Submeter à deliberação da Direção o Planejamento Estratégico da Escola em consonância com o Planejamento Estratégico Nacional das Escolas Judiciais e da Magistratura e demais normas; |
| Submeter à deliberação da Direção o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Político-Pedagógico da Ejurr; |
| Submeter à Direção o plano anual de atividades pedagógicas e administrativas. |
| Coordenar a elaboração das matrizes curriculares dos cursos de formação inicial, continuada dos magistrados e servidores do Tribunal; |
| Coordenar a elaboração das matrizes curriculares dos cursos de pós-graduação, bem como os projetos de credenciamento nos órgãos competentes; |
| Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Escola em consonância com o Planejamento Estratégico Nacional das Escolas Judiciais e da Magistratura e demais normas; |
| Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político-Pedagógico; |
| Coordenar a criação ou alteração de normas de caráter pedagógico ou administrativo e submeter à apreciação da Direção; |
| Coordenar a elaboração do plano anual de atividades pedagógicas; |

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção ou contidas em demais normas.

143. SETOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação da Ejurr;

Promover a comunicação institucional, mediante produção e veiculação de materiais jornalísticos, publicitários e de marketing digital nos canais de comunicação da escola;

Manter relacionamento direto com o Núcleo de Comunicação e de Relações Institucionais do TJRR;

Coordenar, supervisionar e avaliar as transmissões de conteúdo e produções audiovisuais da Ejurr;

Participar da elaboração do relatório de gestão anual;

Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;

Garantir a manutenção técnica dos equipamentos, assegurando a boa funcionalidade destes;

Elaborar projeto de aquisição de materiais e contratação de serviço para o estúdio diante de eventuais necessidades, realizando a devida especificação técnica;

Planejar e estimular práticas de melhoria contínua, visando à eficiência na utilização dos recursos do estúdio e melhoria no atendimento do usuário interno e externo.

Gerenciar o controle dos equipamentos do estúdio;

Desempenhar outras atividades, de competência deste setor, delegadas por unidade superior ou contidas em demais normas.

144. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

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

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

Participar da elaboração do relatório de gestão anual da escola;

Elaborar os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor;

Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da escola;

Acompanhar o orçamento da escola e a sua execução;

| |
|--|
| Coordenar e praticar os atos administrativos necessários para o processo de contratação de professores e palestrantes; |
| Coordenar procedimentos operacionais e praticar os atos administrativos necessários para a realização de cursos e de outros eventos que dependam de contratação; |
| Coordenar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisição de bens e materiais; |
| Coordenar a movimentação de bens móveis; |
| Coordenar a manutenção de bens imóveis; |
| Fornecer à SOF as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a aprovação da Direção; |
| Desempenhar outras atividades delegadas pela Direção, pela Unidade Superior ou contidas em normas. |

145. SUBSECRETÁRIO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

| |
|---|
| Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores e adotar as providências, dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas; |
| Fornecer o primeiro contato para todas as solicitações de serviços fornecidos pela TI aos usuários; |
| Manter usuários informados sobre o andamento de incidentes, notificar mudanças ou interrupções acordadas; |
| Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços e promover ajustes contínuos em busca da excelência; |
| Fornecer investigação e diagnóstico atuando como o primeiro nível de suporte no processo de gerenciamento de incidentes e requisições, procurando restaurar o serviço; |
| Verificar continuamente o grau de satisfação dos usuários com o atendimento e efetividade da central de serviços, fomentando as ações corretivas ou melhorias necessárias; |
| Encerrar os incidentes resolvidos, requisições e outras solicitações com ciência preferencialmente prévia do usuário; |
| Escalar incidentes/requisições de serviços de 2º e 3º níveis quando necessário; |
| Organizar manuais técnicos de equipamentos, periféricos de softwares, fomentando sua disponibilidade e aplicação; |
| Promover a adequação do parque computacional buscando a melhoria do desempenho e a disponibilidade dos equipamentos de informática em quantidade e qualidade necessárias ao alcance dos |

| |
|---|
| objetivos institucionais, implantando as melhores práticas de gestão de serviços de Tecnologia da Informação |
| Atender incidentes e solicitação de serviços encaminhados pela central de serviços; |
| Instalar e configurar sistemas judiciais e administrativos nas estações de trabalho dos usuários; |
| Instalar, configurar e customizar softwares básicos, de produtividade pessoal, sistemas administrativos ou produtos homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas estações de trabalho dos usuários; |
| Prover suporte técnico especializado no local de trabalho dos usuários, visando a identificação e solução de incidentes e problemas de hardware e software; |
| Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades administrativas; |
| Tomar providências, reparos de menor complexidade nos bens não cobertos por garantia; |
| Gerenciar as atividades de suporte a serviços, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de sistemas operacionais, softwares do Poder Judiciário e outros softwares de apoio em estações de trabalho de usuário; |
| Relatar à seus superiores, quando detectados, nos setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, a existência de excessos de material permanente solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados; |
| Planejar e gerenciar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, bem como a definição das necessidades de expansão, atualização e substituição de equipamentos; |
| Implementar controles de auditabilidade durante a configuração, integração e manutenção de ativos; |
| Providenciar os meios de reparos nos ativos cobertos por garantia do fabricante, gerenciando seu deslocamento até a devolução ao usuário, acompanhando os contratos respectivos. |
| Aplicar a política de distribuição de material permanente em busca da racionalização, evitando má distribuição e má gestão dos recursos do Poder Judiciário; |
| Desenvolver e manter procedimentos e padrões alinhados com a estratégia corporativa de aquisição para assegurar que a compra de hardware, software e serviços que satisfaça aos requisitos de negócio; |
| Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI; |
| Integrar a equipe de planejamento da contratação relacionada a sua área de atuação; |
| Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; |

Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

Gerenciar os depósitos de armazenagem dos bens de TIC, mantendo controle das entradas, saídas e movimentações atualizados;

Implementar controles internos e medidas de segurança para rastreamento do parque de ativos de TIC.

(...)” (NR)

Art. 20. O Anexo VII da Resolução TJRR nº 70, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Resolução.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Desembargador Cristóvão Suter
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 7068](#), 10.1.2022. pp. 2-17.

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

| Código | Cargo | Quantidade por cargo | Total de vagas |
|----------|-----------------------|----------------------|----------------|
| TJ/DCA-1 | Secretário-Geral | 1 | 1 |
| TJ/DCA-2 | Secretário | 7 | 7 |
| TJ/DCA-3 | Coordenador de Núcleo | 1 | 1 |
| TJ/DCA-4 | Assessor Executivo | 1 | 1 |
| TJ/DCA-6 | Assessor Jurídico | 104 | 104 |
| TJ/DCA-7 | Assessor Estatístico | 2 | 29 |
| TJ/DCA-7 | Subsecretário | 21 | |
| TJ/DCA-7 | Chefe de Escritório | 4 | |

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|----|-----|
| TJ/DCA-7 | Gestor de Fórum | 2 | |
| TJ/DCA-9 | Assessor Especial | 13 | 13 |
| TJ/DCA-10 | Analista de Negócios | 4 | 8 |
| TJ/DCA-10 | Gerente de Projetos | 4 | |
| TJ/DCA-11 | Chefe de Gabinete de Desembargador | 13 | 13 |
| TJ/DCA-13 | Assessor Técnico I | 34 | 39 |
| TJ/DCA-13 | Chefe Adjunto do Gabinete Militar | 1 | |
| TJ/DCA-13 | Assessor de Saúde | 4 | |
| TJ/DCA-14 | Oficial de Gabinete de Desembargador | 13 | 60 |
| TJ/DCA-14 | Assessor Técnico II | 47 | |
| TJ/DCA-15 | Oficial de Gabinete de Juiz | 40 | 40 |
| TJ/DCA-16 | Assessor de Gabinete Administrativo | 16 | 16 |
| TJ/DCA-19 | Assistente de Gabinete | 13 | 53 |
| TJ/DCA-19 | Assessor Técnico III | 40 | |
| Total | | | 385 |

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Código | Função | Quantidade função | por | Total de vagas |
|---------|---|----------------------|-----|----------------|
| TJ/FC-1 | Coordenador de Núcleo | 5 | | 8 |
| TJ/FC-1 | Coordenador do Centro Médico e de Qualidade de Vida | 1 | | |
| TJ/FC-1 | Coordenador Acadêmico | 1 | | |
| TJ/FC-1 | Chefe do Gabinete Militar | 1 | | |
| TJ/FC-2 | Diretor de Secretaria | 38 | | 40 |



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

| | | | |
|---------|-----------------------------------|----|-----|
| TJ/FC-2 | Diretor de Gestão | 2 | |
| TJ/FC-3 | Presidente de Comissão Permanente | 2 | 4 |
| TJ/FC-3 | Subdiretor | 1 | |
| TJ/FC-3 | Gestor do NUPEMEC | 1 | |
| TJ/FC-4 | Chefe de Setor | 53 | 53 |
| TJ/FC-5 | Função Técnica Especializada | 34 | 34 |
| TJ/FC-6 | Função Técnica de Assessoramento | 46 | 46 |
| TJ/FC-7 | Função Operacional de Fórum | 9 | 9 |
| Total | | | 194 |