

**LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 29 DE MARÇO DE 2000**

**“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 018 de 05/07/96, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Poder Judiciário, cria Novos Cargos e dá outras providências.”**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Art. 23 e seu Parágrafo único da Lei Complementar nº 018, de 05/07/96, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23.** Os cargos de provimento em Comissão do Poder Judiciário do Estado de Roraima são os seguintes com os quantitativos previstos no anexo V:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor de Departamento;
- III - Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV - Assessor Militar;
- V - Secretário do Tribunal Pleno;
- VI - Secretário da Câmara Única;
- VII - Assessor Jurídico;
- VIII - Secretário de Controle Interno;
- IX - Chefe de Gabinete da Vice-Presidência;
- X - Chefe de Gabinete da Corregedoria;
- XI - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- XII - Chefe de Gabinete de Desembargador
- XIII - Assessor de Comunicação Social;
- XIV - Chefe de Cerimonial;
- XV - Assessor Especial;
- XVI - Chefe de Divisão;
- XVII - Analista Judiciário;
- XVIII - Chefe de Seção;
- XIX - Secretário de Gabinete de Desembargador;

XX - Secretário;

XXI - Digitador de Gabinete

XXII - Agente de Segurança/Motorista;.

**Parágrafo único.** Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em Comissão serão preenchidas por servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, ocupantes de Cargo de Carreira, conforme Art. 208, Parágrafo único da Lei Complementar nº 002, de 30/09/93, e suas alterações.

**Art. 2º.** Fica acrescido ao Art. 26 o Parágrafo único com a seguinte redação:

**Parágrafo único.** O Escrivão, no efetivo exercício do cargo, fará jus à Gratificação Especial de Atividade (GEA) equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo TJ/NS-1 – Classe A, Nível I, da tabela constante do anexo IV.

**Art. 3º.** Passam a fazer parte desta norma os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 018, de 05/07/96, com suas alterações, no que couber.

**Art. 4º.** É parte integrante desta Lei, a Organização Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado, constante do anexo X e as descrições dos anexos VIII e IX.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária do Poder Judiciário.

**Art. 6º.** Fica revogada a Lei Complementar nº 021, de 30 de junho de 1997.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, 29 de março de 2000.

**NEUDO RIBEIRO CAMPOS**  
Governador do Estado de Roraima

**LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 29 DE MARÇO DE 2000**

**ANEXO I**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
TJ/NS-1	Administrador	01	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Analista de Sistema	02	1.380,00	2.760,00
TJ/NS-1	Assistente Social	03	1.380,00	4.140,00
TJ/NS-1	Biblioteconomista	02	1.380,00	2.760,00
TJ/NS-1	Contador	01	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Pedagogo	02	1.380,00	2.760,00
TJ/NS-1	Psicólogo	03	1.380,00	4.140,00
TJ/NS-1	Escrivão *	29	1.380,00	40.020,00
TJ/NS-1	Médico	01	1.380,00	1.380,00
TJ/NS-1	Arquiteto	01	1.380,00	1.380,00
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>		<b>62.100,00</b>

**\* GEA: Gratificação Especial de Atividade:**

- 1) Equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do vencimento da classe A nível TJ/NS-1.**
- 2) Percebida durante o exercício das atividades do cargo de Escrivão.**

## ANEXO II

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
TJ/NM-1	Programador de Computador	06	930,00	5.580,00
TJ/NM-1	Técnico Judiciário	52	930,00	48.360,00
TJ/NM-1	Oficial de Justiça	44	930,00	40.920,00
TJ/NM-2	Oficial Contador Distribuidor Partidor	04	740,00	2.960,00
TJ/NM-2	Digitador	15	740,00	11.100,00
TJ/NM-3	Agente de Proteção	15	612,00	9.180,00
TJ/NM-3	Auxiliar Judiciário	57	612,00	34.884,00
TJ/NM-4	Operador de Som	02	510,00	1.020,00
TJ/NM-4	Telefonista	03	510,00	1.530,00
TJ/NM-4	Atendente	62	510,00	31.620,00
<b>TOTAL</b>		<b>260</b>		<b>187.154,00</b>

**LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 29 DE MARÇO DE 2000**

## ANEXO III

**CARGO DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
TJ/NB-1	Motorista	08	420,00	3.360,00
TJ/NB-2	Aux. Serviços Gerais	16	320,00	5.120,00
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>		<b>8.480,00</b>

## ANEXO IV

## TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS DE VENCIMENTO						
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
TJ/NS-1	A	1.380,00	1.518,00	1.669,80	1.836,78	2.020,45
	B	2.222,49	2.444,74	2.689,21	2.958,14	3.253,95
	C	3.579,35	3.937,28	4.331,01	4.764,11	5.240,52
TJ/NM-1	A	930,00	1.023,00	1.125,30	1.237,83	1.361,61
	B	1.497,77	1.647,54	1.812,30	1.993,53	2.192,88
	C	2.412,17	2.653,39	2.918,73	3.210,60	3.531,66
TJ/NM-2	A	740,00	814,00	895,40	984,94	1.083,43
	B	1.191,77	1.310,95	1.442,04	1.586,24	1.744,87
	C	1.919,36	2.111,29	2.332,42	2.554,67	2.810,13
TJ/NM-3	A	612,00	673,20	740,52	814,57	896,02
	B	985,62	1.084,18	1.192,60	1.311,86	1.443,04
	C	1.587,35	1.746,08	1.920,69	2.112,76	2.324,04
TJ/NM-4	A	510,00	561,00	617,10	678,81	746,69
	B	821,35	903,49	993,84	1.093,22	1.202,55
	C	1.322,80	1.455,08	1.600,59	1.760,65	1.936,72
TJ/NB-1	A	420,00	462,00	508,20	559,02	614,92
	B	676,41	744,05	818,45	900,34	990,33
	C	1.089,36	1.198,30	1.318,13	1.449,94	1.594,94
TJ/NB-2	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21

LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 29 DE MARÇO DE 2000

**ANEXO V****CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
TJ/DAS-401	Diretor Geral	01	4.500,00	4.500,00
TJ/DAS-402	Diretor de Departamento	03	3.800,00	11.400,00
TJ/DAS-403	Chefe de Gab. Da Presidência	01	3.040,00	3.040,00
TJ/DAS-403	Assessor Militar	01	3.040,00	3.040,00
TJ/DAS-404	Secretário do Tribunal Pleno	01	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-404	Secretário da Câmara Única	01	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-404	Assessor Jurídico	10	3.000,00	30.000,00
TJ/DAS-404	Secretário de Controle Interno	01	3.000,00	3.000,00
TJ/DAS-405	Chefe de Gab. da Vice-Presidência	01	2.620,00	2.620,00
TJ/DAS-405	Chefe de Gab. da Corregedoria	01	2.620,00	2.620,00
TJ/DAS-405	Pres. da Com. Perm. de Licitação	01	2.620,00	2.620,00
TJ/DAS-405	Chefe de Gab. de Desembargador	07	2.620,00	18.340,00
TJ/DAS-406	Assessor de Comunicação Social	01	2.500,00	2.500,00
TJ/DAS-406	Chefe do Cerimonial	01	2.500,00	2.500,00
TJ/DAS-406	Assessor Especial	01	2.500,00	2.500,00
TJ/DAS-406	Chefe de Divisão	07	2.500,00	17.500,00
TJ/DAS-406	Administrador do Fórum	01	2.500,00	2.500,00
TJ/DAS-407	Analista Judiciário	10	2.340,00	23.400,00
TJ/DAS-408	Chefe de Seção	16	1.800,00	28.800,00
TJ/DAS-409	Secretário de Gab. de Desembargador	07	1.800,00	18.000,00
TJ/DAS-410	Secretário	31	930,00	28.830,00
TJ/DAS-411	Digitador de Gabinete	10	900,00	9.000,00
TJ/DAS-412	Agente de Segurança/Motorista	10	820,00	8.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>124</b>		<b>233.010,00</b>

**LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 29 DE MARÇO DE 2000**

**ANEXO VI**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
TJ/NS-1	1.380,00
TJ/NM-1	930,00
TJ/NM-2	740,00
TJ/NM-3	612,00
TJ/NM-4	510,00
TJ/NB-1	420,00
TJ/NB-2	320,00

**ANEXO VII**

**TABELA DE CARGOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Efetivo	329	257.734,00
Comissionados	124	225.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>453</b>	<b>483.244,00</b>

**LEI  
COMPLEMENTAR  
Nº 035/2000**

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO  
DOS  
CARGOS  
EFETIVOS**

NOME DO CARGO:

**ADMINISTRADOR  
- TJ/NS-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e executar métodos e técnicas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal;
2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;

3. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios técnicos na sua área de competência;
4. Participar de etapas de treinamento de pessoal,;
5. Assessorar os órgãos administrativos e técnicos, emitindo pareceres, elaborando relatórios, etc....;
6. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnico-administrativo e seus respectivos planos de implantação;
7. Aplicar recursos técnicos na aferição do desempenho dos servidores, no aspecto qualitativo;
8. Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinações oriundas de instância superior;
09. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: - Diploma de Curso Superior em Administração de Empresas e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Administração / Departamento de Planejamento e Finanças

NOME DO CARGO:

**ANALISTA DE SISTEMA**

**- TJ/NS-1 -**

#### SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades desenvolvidas na área de processamento de dados, destinadas, principalmente, a analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a eficiência e eficácia do sistema organizacional.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal, estabelecendo contatos com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da sua informatização;
2. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levando em conta os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão;
3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização para determinar os planos e seqüências de elaborações de programas de operação;
4. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
5. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatas, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros envolvidos na operação do computador;

6. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir-se as modificações necessárias;
7. Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade : Diploma de Nível Superior em Análise de Sistemas

#### INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Departamento de Informática

#### NOME DO CARGO:

**ARQUITETO**

**- TJ/NS-1 -**

#### SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

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

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do Poder Judiciário;
2. Realizar estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
3. Fiscalizar a execução de obras estruturais e reformas nos prédios pertencentes ao Poder Judiciário;
4. Controlar a utilização de material técnico necessário à execução das obras;

5. Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico de projetos elaborados para o Poder Judiciário;
6. Realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
7. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Arquitetura

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração

NOME DO CARGO:

**ASSISTENTE SOCIAL**

**- TJ/NS-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Assessorar a Justiça da Infância e da Juventude no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas aos conflitos sociais que envolvam crianças e/ou adolescentes e suas famílias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação à autoridade judiciária;
2. Promover estudo e acompanhamento social de crianças e adolescentes, bem como de suas famílias;
3. Elaborar pareceres, laudos e/ou outros relatórios técnicos, da criança ou adolescente e sua família, nas áreas cível e sócio - educativa.
4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;
5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de criança e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;
- 6 . Fiscalizar a execução judicial das medidas Sócio – Educativas;
7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: - Diploma de Assistente Social e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Vara da Infância e da Juventude

NOME DO CARGO:

**BIBLIOTECONOMISTA**

**- TJ/NS-1 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Planejar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação;
2. Orientar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;
3. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área da biblioteca;
6. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimo do acervo sob sua responsabilidade;
7. Elaborar relatório técnico e emitir pareceres em sua área de competência;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: - Diploma de Bacharel em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Biblioteca.

NOME DO CARGO:

**CONTADOR**

**- TJ/NS-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar norma de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Formalizar processo de pagamento das despesas do Judiciário;
6. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Tribunal;
7. Elaborar a prestação de contas anual;
8. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
9. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal em todos os seus estágios;
10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: - Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Planejamento e Finanças  
Secretaria de Controle Interno.

NOME DO CARGO

**ESCRIVÃO**

**- TJ /NS-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades cartoriais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Datilografar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir;
2. Lavrar procurações, por termo, nos autos;
3. Comparecer às audiências e acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício;
4. Executar as intimações, lavrando certidões por fé;
5. Expedir certidões a requerimento das partes;
6. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário da Justiça e afixar cópia no Cartório;
7. Preparar o expediente do juiz, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartório;
8. Ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação;

9. Elaborar demonstrativo do movimento do cartório, semestralmente, e remetê-lo à Corregedoria - Geral;
10. Supervisionar os serviços auxiliares cartoriais e sala de audiência;
11. Coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório;
12. Executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: - Bacharelado em Direito

Outras qualificações – Curso de datilografia.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Varas Cíveis e Criminais, Comarcas do Interior e Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Juizado da Infância e da Juventude, Turma Recursal, Justiça Itinerante e Cartório Distribuidor.

**NOME CARGO:**

**MÉDICO**

**- TJ/NS-1 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Organizar o atendimento ambulatorial;
2. Controlar o estoque de medicamentos;
3. Fazer triagem da gravidade dos casos e dar o encaminhamento necessário aos mais complexos;

4. Prestar o atendimento emergencial;
5. Expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;
6. Realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;
7. Manter o cadastro biomédico dos servidores;
8. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de junta médica à Divisão de Recursos Humanos;
9. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;
10. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Superior em Medicina.

Conhecimento Específico: Clínica Médica.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Administração.

NOME DO CARGO:

**PEDAGOGO**

**- TJ/NS-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Assessorar a justiça da Infância e da Juventude no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas que visem o desenvolvimento da Criança e/ou adolescente e sua família.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação da autoridade judiciária;
2. Promover o estudo e acompanhamento pedagógico de criança e adolescente;
3. Elaborar pareceres, laudos e/ou relatórios técnico-pedagógicos da criança e adolescente nos processos ou audiências;
4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;
5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de crianças e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;
6. Fiscalizar a execução judicial das medidas sócio - educativas;
7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: - Diploma de Curso Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena).

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Vara da Infância e da Juventude.

**NOME DO CARGO****PSICÓLOGO****- TJ/NS-1 -****SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Assessorar a Justiça da Infância e da Juventude no diagnóstico, avaliação e execução de ações relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, sob a imediata subordinação da autoridade judiciária;
2. Promover o estudo e acompanhamento psicológico de crianças e/ou adolescentes e suas famílias;
3. Elaborar pareceres, laudos e/ou relatórios técnico - psicológicos da criança e/ou adolescente e da dinâmica familiar, nos processos ou em audiências;
4. Participar das audiências, assessorando a autoridade judiciária;
5. Participar, emitindo parecer, de estudos interprofissionais de crianças e/ou adolescentes vitimizados, abandonados ou em conflito com a lei;
6. Fiscalizar a execução Judicial das medidas sócio educativas;
7. Desenvolver todas as tarefas de sua área de conhecimento científico para o fiel cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: - Diploma de Psicólogo e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Vara da Infância e Juventude.

## NOME DO CARGO

**PROGRAMADOR DE COMPUTADOR****- TJ/NM-1 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Codificar programas obedecendo projetos pré-definidos.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua “performance”;
3. Projetar, sob supervisão e orientação, procedimento de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas e em linguagem compatível com o equipamento;
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras tarefas correlatas;

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: - Certificado de 2º Grau

Habilitação em Curso de Programação de Sistema de Computação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Informática.

NOME DO CARGO:

**TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**- TJ/NM-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Praticar, simultaneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste;
2. Substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento;
3. Executar outras tarefas correlatas;
4. Praticar, simultaneamente com o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes;
5. Substituir o Secretário do Tribunal Pleno ou Câmara Única em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento;
6. Executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
7. Supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho;
8. Supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho;
9. Operar impressora;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de 2º Grau

Conhecimento Específico: Curso de Datilografia

Noções básicas de Informática.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

1ª e 2ª Instâncias.

NOME DO CARGO:

**OFICIAL DE JUSTIÇA**

**- TJ/NM-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Fazer cumprir as ordens da Justiça de 1º e 2º Instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer, na forma da lei, citação, notificação, prisão, penhora, apreensão e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;
2. Executar as ordens do Juiz a que estiver subordinado;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri;
4. Auxiliar o diretor do Fórum na manutenção da ordem, disciplina e fiscalização;
5. Apregoar as partes nas audiências;
6. Exercer funções de Porteiro dos Auditórios, quando designado;
7. Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado de 2º Grau

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Primeira e Segunda Instâncias



NOME DO CARGO:

**OFICIAL CONTADOR DISTRIBUIDOR PARTIDOR**

**- TJ/NM-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Coordenar e supervisionar as atividades do Cartório Contador/  
Distribuidor/ Partidor de 1ª Instância.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Calcular, de acordo com os regimentos respectivos, emolumentos, custas e honorários;
2. Elaborar mapas de controle e demonstrativo das arrecadações de custas e emolumentos;
3. Controlar e acompanhar as conciliações bancárias;
4. Expedir guias de recolhimento;
5. Ter sob boa guarda e manutenção os livros de carga e processos;
6. Calcular débitos em execução, despejos, indenizações, alimentos e arrestos;
7. Calcular projetos de planilha, inventário e arrolamento;
8. Distribuir regularmente todos os processos e atos entre os Juízes, escrivães e titulares de Ofício de Justiça;
9. Emitir e distribuir certidões cíveis e criminais de falência ou concordata;
10. Manter controle atualizado das atas de distribuição;
11. Supervisionar as atividades auxiliares;
12. Manter atualizado mapa estatístico mensal e anual do movimento do Cartório por Ações e por Varas;

13. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de 2º Grau Completo.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Cartório Contador/Distribuidor/Partidor.

NOME DO CARGO:

**DIGITADOR**  
**- TJ/NM-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber documentos para digitação;
2. Manter a seqüência e o controle de documentos;
3. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado de 2º Grau Completo

Conhecimento Específico: Experiência comprovada de 01 (um) ano em digitação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Informática.



NOME DO CARGO:

**AGENTE DE PROTEÇÃO**

**- TJ/NM-3 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do juiz e as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, naquilo que lhe couber;
2. Efetuar diligências relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o objetivo de esclarecer a ação da justiça;
3. Promover e exercer a vigilância de menores nas ruas, praças, logradouros públicos, cinemas, teatros e casas de diversões públicas em geral;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado de 2º Grau

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Vara da Infância e Juventude.



NOME DO CARGO:

**AUXILIAR JUDICIÁRIO**

**- TJ/NM-3 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Executar tarefas de nível intermediário nas atividades de primeira e segunda instâncias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir determinações judiciais despachadas nos autos dos processos;
2. Atender ao público interno e externo;
3. Executar atividades de protocolo e arquivo de documentos;
4. Executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
5. Operar impressora;
6. Preencher guias e outros documentos cartorais;
7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Conhecimento Específico: Curso de Datilografia

Noções básicas de Informática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

1ª e 2ª Instâncias.



NOME DO CARGO:

**OPERADOR DE SOM**

**- TJ/NM-4 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Operar o equipamento de som.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o equipamento sonoro para as reuniões plenárias e Tribunais de Júri;
2. Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação;
3. Diagnosticar defeitos e interrupções sonoras;
4. Manter os equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação;
5. Informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos;
6. Solicitar o material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Certificado de 2º Grau

Conhecimento Específico - Habilitação em curso de operador de equipamento de som.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração / Diretoria do Fórum.



NOME DO CARGO:

**TELEFONISTA**

**- TJ/NM-4 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Operar aparelhos telefônicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
3. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
4. Prestar informações gerais relacionados com o local de trabalho;
5. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º Grau Completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração / Diretoria do Fórum



NOME DO CARGO:

**ATENDENTE**

**- TJ/NM-4 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Executar movimentação interna e externa de documento e serviços de fotocópias em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder a movimentação de processos internos, conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondências externas;
3. Executar serviços de fotocópias em geral, operando máquinas fotocopadoras e assemelhados;
  - 3.1. Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação;
  - 3.2. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
  - 3.3. Informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos;
  - 3.4. Solicitar o material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
  - 3.5. Executar outras tarefas correlatas.
4. Proceder a entrega de material de consumo às unidades solicitantes;
5. Executar pequenos serviços de datilografia;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 1º Grau Completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Primeira e Segunda Instâncias

NOME DO CARGO:

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**- TJ/NB-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Executar serviços de:

1. Manutenção dos próprios do Poder Judiciário;

1.1. Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos próprios do Poder Judiciário;

1.2. Transportar móveis, utensílios e equipamentos, internamente;

1.3. Executar outras tarefas correlatas;

2. Copa em geral;

2.1. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa;

2.2. Manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensílios utilizados;

2.3. Executar outras tarefas correlatas.

3. Jardinagem em geral;

3.1. Ajardinar as áreas circundantes dos prédios do Poder Judiciário;

3.2. Manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas;

3.3 Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

3.4 Executar outras tarefas correlatas;

4. Limpeza e conservação, propiciando as condições de higiene exigidas no ambiente de trabalho.

4.1. Efetuar os trabalhos de limpeza Geral das dependências e equipamentos do Poder Judiciário;

4.2. Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios do Poder Judiciário;

4.3. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

4.4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau.

Conhecimento Técnico Específico, conforme a natureza da função.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração.

NOME DO CARGO:

**MOTORISTA**

**- TJ/NB-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Conduzir veículo automotor.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau.

Conhecimento Específico: Carteira de Habilitação/Categoria profissional.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração.

**LEI  
COMPLEMENTAR  
Nº 035/2000**

**ANEXO IX**

**DESCRIÇÃO  
DOS  
CARGOS  
COMISSIONADOS**

NOME DO CARGO:

**ASSESSOR MILITAR**  
**- TJ/DAS-403 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Coordenar as atividades de segurança física e pessoal, bem como, Assessorar a Presidência em todos os assuntos de natureza Militar e Policial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal, inclusive da residência dos Desembargadores, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente, aos Magistrados e aos visitantes;
2. Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima com as autoridades militares e policiais;
3. Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;
4. Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Oficial da Polícia Militar com Curso Superior.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Assessoria Militar do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Presidência

## NOME DO CARGO

**ASSESSOR JURÍDICO****- TJ/DAS-404 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Prestar Assessoria Jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e a jurisprudência e oferecendo parecer em processos nas áreas jurídica e administrativa.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse do Poder Judiciário;
2. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Judiciário, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Incumbir-se do exame de assuntos de caráter jurídico, administrativo e econômico – financeiro, de interesse da Administração, bem como emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, as providências cabíveis;
5. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de relatórios gerais e específicos das atividades do Tribunal de Justiça e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados;
6. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos, do interesse da Administração, quando solicitado;

7. Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça;
8. Emitir parecer sobre requisitórios na forma prevista no Regimento Interno;
9. Prestar assessoramento em sindicância ou processos disciplinares contra magistrado ou serventuário e proceder à correção em serventia do foro extrajudicial, quando designado;
10. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Gabinete de Desembargadores.

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Desembargadores.

**NOME DO CARGO**

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
**- TJ/DAS-406 -**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e executar atividades de informação e divulgação das atividades do Poder Judiciário nos diferentes meios de comunicação.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Promover fluxo de informação entre a Administração do Poder Judiciário e o público interno e externo;
2. Executar releases diários dos jornais de grande circulação;
3. Encaminhar aos meios de comunicação para divulgação, matérias de interesse do Poder Judiciário;
4. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário;
5. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;
6. Acompanhar o Presidente em suas atividades externas;
7. Apresentar cumprimentos e expedir mensagens por ocasiões festivas e de luto;
8. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas.

#### INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Assessoria de Comunicação Social

#### VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Presidência

NOME DO CARGO:

**ASSESSOR ESPECIAL**

**- TJ/DAS-406 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Prestar assessoramento à Presidência, nas áreas técnica e administrativa

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau ou equivalente

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Assessoria Especial

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Presidência



**NOME DO CARGO****ANALISTA JUDICIÁRIO****- TJ/DAS-407 -****SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Assessorar os Juizes de 1º Grau nas Varas Cíveis e Criminais, de maior complexidade.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos do Tribunal e de sua Secretaria; (Regimento);
8. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Gabinetes dos Juizes da: 1ª, 2ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª Varas Cíveis e 3ª, 4ª e 5ª Varas Criminais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Juizes de 1º grau

## NOME DO CARGO

**SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO****- TJ/DAS-404 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades responsáveis pela Administração do Tribunal quanto à fiel observância das leis e regulamentos.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Tribunal;
2. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa, à eficácia da gestão e à efetividade da atuação dos órgãos do Tribunal;
3. Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a Administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;
4. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça, no que diz respeito aos processos licitatórios (contratos e/ou serviços).
5. Executar outras atividades correlatas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Econômicas, Contábeis, Administrativas e Jurídicas.

## INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Controle Interno

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Presidência

## NOME DO CARGO

**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**- TJ/DAS-405 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
2. Elaborar e fazer publicar Editais das Licitações;
3. Autorizar, modificar ou cancelar emissão de Certificado de Registro Cadastral;
4. Observar os procedimentos licitatórios;
5. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à Administração;
6. Executar outras atividades correlatas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Conhecimento Específico da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Comissão Permanente de Licitação

## VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Presidência

**NOME DO CARGO**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
- TJ/DAS-402 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Compete: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de Administração de Pessoal, Desenvolvimento de Recursos Humanos, Biblioteca, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivos, Transportes, Zeladoria e Portaria.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

1. Planejar , coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Elaborar o pedido de Aquisição de material – PAM, conforme solicitado;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos do Poder Judiciário;
4. Emitir requisição de transporte aéreo;
5. Emitir parecer nos procedimentos administrativos;
6. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3º Grau Completo com experiência em administração pública.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Departamento de Administração

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Diretoria Geral

**NOME DO CARGO**

**CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
- TJ/DAS-406 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Coordenar e executar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho, plano de carreira e promoções.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

1. Coordenar, supervisionar as atividades das seções vinculadas;
2. Acompanhar a aplicação dos critérios de avaliação funcional e promocional sugerindo mudanças quando necessárias;
3. Planejar e acompanhar as atividades de treinamento, reciclagem e desenvolvimento de pessoal;
4. Controlar e administrar o quadro de lotação dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do Poder Judiciário;
5. Controlar, administrar e conferir as folhas de pagamento dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
6. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Bacharel em Direito, Administração ou Contabilidade.

Conhecimentos da Legislação pertinentes a Área de Pessoal, Capacitação e Treinamento.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Departamento de Administração

**NOME DO CARGO**

**CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**  
**- TJ/DAS-408 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Coordenar as atividades de controle e registro de pessoal, elaboração de folha de pagamento, direitos e deveres e seus efeitos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

1. Executar atividades de admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal; concursados, cargos comissionados e cedidos.
2. Coordenar em parceria com a DRH a avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
3. Administrar e controlar o quadro de lotação dos servidores do Poder Judiciário;
4. Executar as atividades de folha de pagamento dos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;
5. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade 2º Grau Completo.

Conhecimento Específico: Legislação pertinente a pessoal.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Seção de Administração de Pessoal

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos / Departamento de  
Administração

## NOME DO CARGO

**CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**- TJ/DAS-408 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Coordenar e executar as atividades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal.

## DESCRIÇÃO DE TAREFAS

1. Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
2. Promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;
3. Coordenar em parceria com a DRH, a avaliação de desempenho para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
4. Manter atualizado os assentamentos funcionais no que se refere a treinamento;
5. Executar outras atividades correlatas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 2º Grau Completo.

Conhecimento Específico: Treinamento e desenvolvimento de pessoal e relações humanas.

## INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos

## VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos / Departamento de  
Administração

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Gerenciar unidades de informações, proceder ao tratamento técnico de registros bibliográficos, disponibilizar material à clientela

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Organizar, atualizar e promover a manutenção do acervo bibliográfico;
2. Controlar empréstimos de publicações;
3. Auxiliar à pesquisa;
4. Acompanhar as atividades executadas por auxiliares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Nível Superior em Biblioteconomia

Conhecimento Específico: Catalogação bibliográfica.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Biblioteca

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Recursos Humanos / Departamento de Administração



## NOME DO CARGO

**CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL**  
**- TJ/DAS-406 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Almocharifado, Compras e Patrimônio.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Organizar os processos de compras e as respectivas aquisições;
2. Distribuir os empenhos por estimativa e globais;
3. Conferir e encaminhar ao Departamento de Administração os pedidos de aquisição de material;
4. Supervisionar os prazos de entrega de materiais;
5. Coordenar o registro e controle dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
6. Executar outras atividades correlatas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

Conhecimento das Leis 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

## INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Divisão de Material

## VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Material / Departamento de Administração



**NOME DO CARGO**

**CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS**  
**- TJ/DAS-408 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Efetivar o procedimento de compra desde o cadastro de fornecedores até a entrega do material.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

1. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;
2. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
3. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;
4. Controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
5. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
6. Controlar os prazos de entrega de material e serviços contratados;
7. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: 2º Grau.

Conhecimento Específico: Leis n.º 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Seção de Compras

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Divisão de Material / Departamento de Administração

NOME DO CARGO

**CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Executar as atividades concernentes à classificação, codificação, especificação e catalogação dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Classificar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
2. Observar para que nenhum material considerado permanente seja distribuído sem o respectivo Termo de Responsabilidade e o registro patrimonial;
3. Controlar a movimentação dos bens móveis, através de Termos de Responsabilidade;
4. Propor ao Diretor do Departamento de Administração a redistribuição ou alienação dos bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
5. Fornecer ao Departamento de Planejamento e Finanças as variações patrimoniais dos materiais permanentes, equipamentos e instalações;
6. Elaborar semestralmente o inventário dos bens imóveis do Poder Judiciário;

7. Organizar o cadastro, classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis do Estado sob a jurisdição do Tribunal de Justiça;
8. Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimentos Especifico: Legislação pertinente e gestão de materiais.

#### INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Patrimônio

#### VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Material / Departamento de Administração

NOME DE CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Receber, organizar e distribuir material de expediente, equipamentos e maquinários adquiridos pelo TJRR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Receber, conferir e atestar o recebimento do material adquirido, de acordo com as especificações de empenhos, contratos ou documentos equivalentes;
2. Organizar o material de expediente e limpeza em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro;
3. Organizar e manter atualizado o registro físico do material em estoque;
4. Controlar o nível de estoque máximo e mínimo, indicando à Seção de Compras a necessidade de reposição;
5. Promover a distribuição de material, efetuando os devidos controles de entrada e saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Controle de estoque e distribuição.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Almojarifado

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Material / Departamento de Administração

**NOME DO CARGO**

**CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**  
**- TJ/DAS-406 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Arquivo, Protocolo, Transporte, Zeladoria e Portaria.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

1. Supervisionar a execução das atividades de arquivo, protocolo, transporte, zeladoria e portaria, limpeza e conservação dos bens do Poder Judiciário;
2. Supervisionar a entrega de processos, documentos e serviços de telefonia (PABX);
3. Coordenar os serviços de recolhimento, restauração e eliminação de documentos;
4. Manter atualizada a relação dos veículos automotores, fazendo levantamento de gasto ,consumo e despesas de manutenção;
5. Supervisionar a execução dos contratos de limpeza e conservação dos imóveis do Poder Judiciário;
6. Coordenar e supervisionar os serviços de controle de entrada e saída dos prédios do Poder Judiciário;
7. Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento**

2º Grau Completo.

**Indicação de Lotação**

Divisão de Serviços Gerais

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Serviços Gerais / Departamento de Administração

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Executar os serviços de recebimento, processamento, classificação, tramitação, remessa e informação de documentos internos e externos.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

1. Receber, numerar e registrar correspondências ou os processos encaminhados ao Tribunal de Justiça, dando-lhes a devida tramitação;
2. Realizar as atividades de processamento, classificação, distribuição, tramitação, guarda e conservação de documentos;
3. Manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISIÇÕES PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Básico em organização e métodos, atendimento ao público e relações interpessoais.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Protocolo

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Serviços Gerais / Departamento de Administração



NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Executar os serviços de guarda e arquivamento de documentos e processos, oriundos dos diversos setores do Tribunal de Justiça, observando conteúdo, prazos e mantendo a acessibilidade aos serviços de consulta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo sua guarda e conservação;
2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os;
3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirados;
4. Manter serviços de consulta local aos órgãos do Poder Judiciário;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Métodos de arquivamento e cadastro.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Arquivo

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Serviços Gerais / Departamento de Administração

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES**

**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Coordenar o serviço de transportes, bem como a guarda e conservação dos veículos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação manutenção e controle de veículos automotores do Poder Judiciário;
2. Coordenar e controlar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como a execução das manutenções necessárias;
3. Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;
4. Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
5. Atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
6. Elaborar a escala de serviço e plantões e controlar a movimentação de motoristas;
7. Atualizar a documentação dos veículos do Poder Judiciário junto ao DETRAN;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Conhecimento de Legislação de Trânsito e mecânica automotiva

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Transporte

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Serviços Gerais / Departamento de Administração

**NOME DO CARGO:**

**CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA E PORTARIA**  
**- TJ/DAS-408 -**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação das unidades administrativas do Poder Judiciário;
2. Zelar pela conservação e limpeza dos jardins, pátios, fachadas, auditórios e Tribunais de Júri;
3. Controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos de limpeza, conservação e vigilância, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos;
4. Manter atualizadas as cargas dos equipamentos de prevenção contra incêndio;
5. Executar ou promover a execução de reparos nos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
6. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
7. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Atendimento ao público e relações interpessoais.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Seção de Zeladoria e Portaria

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Divisão de Serviços Gerais / Departamento de Administração

NOME DO CARGO:

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
**- TJ/DAS-402 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Planejar, projetar, orientar e implementar as atividades relativas aos serviços de processamento eletrônico de informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Planejar, projetar, orientar e dirigir as atividades relativas aos serviços de processamento eletrônico de informações, organização e métodos, desenvolvimento de sistemas, levantamento de necessidades e estudo de soluções, gerenciamento de todo parque computacional e sua rede de teleprocessamento, necessárias ao funcionamento das unidades judiciárias em 1º e 2º Graus do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
2. Implementar as políticas de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações, priorizadas pela Administração Superior;
3. Planejar programas de qualificação de pessoal para a Departamento de Informática;
4. Promover e coordenar a aquisição de recursos e serviços computacionais;
5. Executar outras atividades afins para a consecução de seus objetivos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 3º Grau Completo na área de informática

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Departamento de Informática

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Diretoria Geral

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**  
**- TJ/DAS-406 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Planejar e Implementar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas computadorizados

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, projetar, orientar e avaliar as atividades de desenvolvimento, implantação e administração de sistemas computadorizados;
2. Estudar, elaborar e propor a racionalização organizacional através de métodos administrativos e judiciários, em decorrência da implantação de sistemas nas unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça;
3. Coordenar as atividades da área de informática na 1ª e 2ª instância;
4. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Informática

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Departamento de Informática / Diretoria Geral



NOME DO CARGO:

**CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE E SUPORTE**  
**- TJ/DAS-406 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Planejar e Implementar as atividades relativas à administração de rede e suporte

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e controlar as atividades de implantação e manutenção dos sistemas operacionais e sistemas operacionais de redes e ambientes correlatos, mantendo-os totalmente integrados;
2. Planejar, definir, implementar, avaliar e dar manutenção à rede de teleprocessamento e todos os assuntos pertinentes à comunicação de dados;
3. Promover a perfeita integração entre os sistemas de pequeno e grande porte;
4. Coordenar as atividades da área de informática na 1ª e 2ª instância;
5. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Informática

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Administração de Rede e Suporte

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Departamento de Informática / Diretoria Geral



**NOME DO CARGO:**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
- TJ/DAS-402 -**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar as atividades na área de Planejamento e Finanças e assessorar a direção superior do Poder Judiciário em matérias relacionadas à sua pasta.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenhos, ordens e remessas bancárias;
2. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;
3. Acompanhar a elaboração dos relatórios semestrais e anuais, bem como a Prestação de Contas;
4. Coordenar as atividades das Divisões sob sua responsabilidade;
5. Assessorar a direção superior do Tribunal, em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Executar outras atividades pertinentes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.  
Conhecimento Específico: Conhecimentos nas áreas orçamentária, financeira e contábil.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Departamento de Planejamento e Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Diretoria Geral

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS**  
**- TJ/DAS-406 -**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções a ela vinculadas e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar o fluxo de caixa do Poder Judiciário;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias do Poder Judiciário;
3. Conferir e encaminhar os processos para pagamento, mediante documentação exigida pela Legislação e Contratos;
4. Conferir a movimentação financeira diária à Seção de Contabilidade;
5. Coordenar as atividades das Seções sob sua responsabilidade;
6. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças, em assuntos relacionados à sua pasta;
7. Executar outras atividades pertinentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

Conhecimento Específico: Conhecimentos nas áreas orçamentária, financeira e contábil.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Finanças

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Departamento de Planejamento e Finanças / Diretoria Geral

## NOME DO CARGO

**CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E ESTATÍSTICA**  
**- TJ/DAS-408 -**

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Acompanhar todas as arrecadações orçamentárias e extra-orçamentárias do Poder Judiciário

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;
2. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da Lei;
3. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
4. Controlar as contas das Comarcas;
5. Manter registros dos recolhimentos da Arrecadação;
6. Elaborar estatísticas sobre dados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Poder Judiciário.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Conhecimento Específico: Lei de Custas e Emolumentos, Lei n.º 4.320/64 e suas alterações. Legislação de Imposto de Renda.

## INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Arrecadação e Estatística

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE PAGADORIA**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Organizar o fluxo de caixa e registrar os recursos financeiros do Poder Judiciário

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário;
2. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária do Poder Judiciário;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário;
4. Elaborar o Boletim de Operações referentes à movimentação financeira diária;
5. Encaminhar a Contabilidade, através do Chefe de Divisão, a movimentação diária, acompanhada da documentação comprobatória.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.  
Conhecimento Específico: Lei n.º 4.320/64 e suas alterações

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Pagadoria

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças



NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Judiciário;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
3. Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
4. Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
5. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;
6. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
7. Elaborar, anualmente a Prestação de Contas do Poder Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis  
Conhecimento Específico: Contabilidade Pública.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Seção de Contabilidade

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**  
**- TJ/DAS-406 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela vinculadas e assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fornecer a SEPLAN/RR, com base nas orientações da direção superior do Tribunal, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. Elaborar, em consonância com orientação superior, a Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário;
3. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária do Poder Judiciário;
4. Propor remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário;
5. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
6. Conferir os empenhos e submeter à assinatura do Diretor e Ordenador de Despesa;
7. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
8. Assessorar o diretor do Departamento de Planejamento e Finanças em assuntos ligados a sua área;
9. Executar outras atividades pertinentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.  
Conhecimento Específico: Lei nº 4.320/64, Orçamento Público.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Planejamento e Finanças.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Desenvolver as atividades referentes à elaboração e execução do orçamento do Poder Judiciário, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;
3. Emitir empenhos;
4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações;
5. Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito

Conhecimento Específico: Lei n.º 4.320/64 e suas alterações e Orçamento Público.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Planejamento

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças

NOME DO CARGO:

**CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE**  
**- TJ/DAS-408 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Desenvolver as atividades de acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário, através dos diversos projetos e atividades que compõem o orçamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar o acompanhamento físico – financeiro dos planos e programas orçamentários do Poder Judiciário;
2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações recebidas;
3. Efetuar o acompanhamento da despesa do Poder Judiciário, detalhando-o por elemento de despesa e objeto de gasto.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

Conhecimento Específico: Conhecimentos referentes à Lei n.º 4.320/64 e suas alterações, Orçamento Público.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Planejamento

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Divisão de Finanças / Departamento de Planejamento e Finanças

**LEI COMPLEMENTAR**

**Nº 035/2000**

**ANEXO X**

**ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**



