

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Boa Vista, 23 de dezembro de 2016

Disponibilizado às 20:00 de 22/12/2016

ANO XIX - EDIÇÃO 5883

Composição

Des. Almiro José Mello Padilha
Presidente

Des. Ricardo de Aguiar Oliveira
Vice-Presidente

Des^a. Tânia Vasconcelos
Corregedora-Geral de Justiça

Des. Mauro José do Nascimento Campello
Des. Gursen De Miranda
Des^a. Elaine Cristina Bianchi
Des. Leonardo Pache de Faria Cupello
Des. Cristóvão José Suter Correia da Silva
Des. Jefferson Fernandes da Silva
Des. Mozarildo Monteiro Cavalcanti
Membros

Elízio Ferreira de Melo
Secretário-Geral

Telefones Úteis

Plantão Judicial 1^a Instância
(95) 9 8404 3085

Secretaria-Geral
(95) 3198 4102

Ouvidoria
0800 280 9551

Plantão Judicial 2^a Instância
(95) 9 8404 3123

Secretaria de Gestão Administrativa
(95) 3198 4112

Vara da Justiça Itinerante
0800 280 8580

Justiça no Trânsito
(95) 9 8404 3086

Secretaria de Infraestrutura e Logística
(95) 3198 4109

(95) 3224 4395
(95) 9 8404 3086
(95) 9 8404 3099 (ônibus)

Presidência
(95) 3198 2811

Secretaria de Tecnologia da Informação
(95) 3198 2865

Assessoria de Comunicação
Social
(95) 3198 2830

Secretaria de Orçamento e Finanças
(95) 3198 4123

PROJUDI
(95) 3198 4733
0800 280 0037

Secretaria de Gestão de Pessoas
(95) 3198 4152

A STI visando a melhoria contínua dos serviços prestados ao atendimento informa a mudança da central de ramais, que traz os seguintes Benefícios:



- ✓ Aumento de linhas para atendimento;
- ✓ Melhoria no gerenciamento das chamadas;
- ✓ Chamadas em espera;
- ✓ Gravação das chamadas recebidas.

Com isso a partir do dia 17/11/2016 o Telefone da Central de Serviços da TI passara a ser **3198-4141**.

Lembramos que através do site da Milldesk (tjrr.milldesk.com), você tem um atendimento mais rápido, abrindo os seus chamados automaticamente com poucos clique.



tjrr.milldesk.com

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Expediente de 22/12/2016

PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO N.º 70, DO DIA 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

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,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 221, de 9 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o novo Código de Organização Judiciária;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Estadual 227, de 04 de agosto de 2014, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de quantificar e distribuir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Judiciário, estabelecidas pelo Anexo I da Lei Complementar nº 227, de 04 de agosto de 2014, com redação dada pelo art. 5º da Lei Complementar Estadual nº 241 de 15 de abril de 2016;

CONSIDERANDO que a melhoria da gestão de pessoas é um dos macrodesafios estabelecidos na Estratégia Judiciário 2020, a teor das [Resoluções CNJ 198, 1º de julho de 2014](#), disciplinada pela Resolução CNJ nº 240, de 09 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO que para a implantação da Política da Gestão por Competência faz-se necessário o mapeamento dos cargos em comissão e das funções de confiança alinhando-os aos objetivos institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Roraima obedecerá ao disposto nesta Resolução;

Art. 2º Integram a estrutura organizacional do Poder Judiciário as unidades cuja designação, classificação, subordinação e finalidade são as constantes no Anexo I, representadas graficamente conforme Anexo VII;

Art. 3º São órgãos jurisdicionais de segundo grau o Tribunal Pleno, o Conselho da Magistratura, as Câmaras Reunidas, os Gabinetes dos Desembargadores, a Câmara Criminal e a Câmara Cível, conforme art. 2º do Regimento Interno do Poder Judiciário de Roraima;

Art. 4º Integram o primeiro grau de jurisdição as Comarcas e as respectivas unidades judiciais, conforme art. 37º do Regimento Interno do Poder Judiciário de Roraima;

§ 1º. As unidades judiciais de primeiro grau possuem natureza autônoma no exercício da função jurisdicional e são supervisionadas funcionalmente pela Corregedoria Geral de Justiça, a quem compete a gestão de sua atividade judicial;

§ 2º A estrutura básica comum às unidades judiciais de primeiro grau é gabinete de Juiz e Secretaria, podendo apresentar outras estruturas vinculadas, conforme Anexo VII desta Resolução;

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos constantes no Anexo II desta Resolução;

Art. 6º As funções de confiança do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Roraima têm suas denominações e quantitativos constantes no Anexo III desta Resolução;

Art. 7º Os requisitos para provimento dos cargos em comissão e funções de confiança são os constantes do

Anexo IV e V desta Resolução;

Art. 8º As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança são as constantes do Anexo VI;

Art. 9º Entende-se por formação superior a certificação de graduação emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

Art. 10. As Funções Técnicas Especializadas poderão exigir formação superior quanto às atribuições dos ocupantes forem exclusivas do profissional;

Art. 11. A exigência de registro nos Conselhos de Classe observará os requisitos legais aplicáveis a cada área;

Art. 12. Os requisitos de que tratam os anexos IV e V desta Resolução poderão ser complementados pela política de gestão por competências.

Art. 13. Todos os ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança com atribuição de gestão deverão participar do Programa Permanente de Formação de Gestores;

Art. 14. Os requisitos para ocupação dos cargos em comissão e funções de confiança constantes nesta Resolução serão válidos para as novas nomeações.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 20/2016;

Art. 16. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação;

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Des. ALMIRO PADILHA
Presidente

Des. RICARDO OLIVEIRA
Vice-Presidente

Des.^a TÂNIA VASCONCELOS
Corregedora-Geral de Justiça

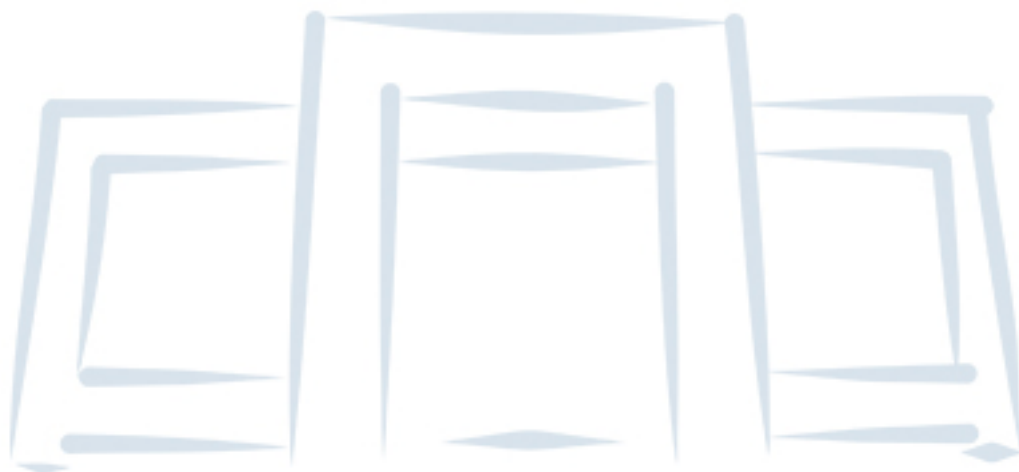
Des. MAURO CAMPELLO
Membro

Des.^a ELAINE BIANCHI
Membro

Des. LEONARDO CUPELLO
Membro

Des. CRISTÓVÃO SUTER
Membro

Des. JEFFERSON FERNANDES
Membro



ANEXO I**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA****ÓRGÃOS JURISDICIONAIS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

ÓRGÃO/UNIDADE	FINALIDADE
1. Tribunal Pleno	Processar e julgar as matérias de sua competência e desempenhar as funções de governança institucional.
a. Cartório Distribuidor do 2º Grau	Gerenciar a entrada e saída de documentos e processos judiciais no Tribunal de Justiça promovendo a regularidade e eficiência processual.
b. Secretaria do Tribunal Pleno	Prestar suporte operacional ao Tribunal Pleno.
1.1. Gabinetes dos Desembargadores	Preparar os processos judiciais para julgamento.
1.1.1. Assessorias Jurídicas	Prestar suporte jurídico ao Gabinete, subsidiando-o com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.2. Presidência	Promover a evolução do Poder Judiciário alinhada ao Planejamento Estratégico por meio da gestão de suas unidades administrativas e judiciais.
1.2.1. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à Presidência, subsidiando-a com estudos, pareceres, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.3. Vice-Presidência	Substituir o Presidente nos termos do Regimento Interno, presidir as Câmaras Reunidas e coordenar o funcionamento da Secretaria das Câmaras Reunidas.
1.3.1. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à Vice-Presidência, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina nos processos e temas de sua competência.
1.3.2. Secretaria das Câmaras Reunidas	Prestar suporte operacional às unidades judiciais de segundo grau.
1.3.3. Diretoria de Gestão de Magistrados	Coordenar as atividades concernentes à Magistratura e o funcionamento estratégico das unidades de segundo grau.
1.3.4. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Gerenciar a análise da admissibilidade recursal e monitorar a sistemática repetitiva e recursal em geral.
1.4. Corregedoria-Geral de Justiça	Realizar a governança e auditoria das unidades de primeiro grau.
1.4.1. Gabinete do Juiz Corregedor	Auxiliar na concepção e operacionalização das estratégias de ação dos macroprocessos finalísticos.
1.4.1.1. Setor de Gestão Extrajudicial	Assegurar a excelência das Serventias Extrajudiciais na prestação de serviço à sociedade e a observância dos regulamentos aplicáveis às suas atividades.
1.4.2. Secretaria da Corregedoria	Prestar suporte operacional à CGJ por meio do cumprimento dos atos processuais nos feitos de sua competência.

1.4.3. Assessoria Jurídica	Prestar suporte jurídico à unidade, subsidiando-a com estudos, pesquisas de jurisprudência e doutrina.
1.4.4. Setor de Ouvidoria	Aproximar o Poder Judiciário do cidadão sendo seu interlocutor na busca da melhoria dos serviços em todo estado.
1.4.5. Comissão Permanente de Sindicância	Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares.
1.4.6. Diretoria de Gestão do 1º Grau	Conduzir as unidades judiciais de primeiro grau à excelência na prestação jurisdicional, por meio do gerenciamento de suas atividades.
1.4.6.1. Setor de Análise de Dados	Dotar a Corregedora-Geral de Justiça dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional.
1.4.7. Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF	Monitorar e fiscalizar o cumprimento das determinações legais aplicáveis ao sistema carcerário estadual.
1.4.8. Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional - CEJAI	Coordenar os processos de adoção que tramitam no Poder Judiciário Estadual.
1.4.9. Unidades Judiciais de Primeiro Grau	Processar e julgar os feitos de sua competência.
1.4.9.1. Gabinetes das Unidades Judiciais	Prestar suporte jurídico e administrativo ao magistrado.
1.4.9.2. Secretarias das Unidades Judiciais	Prestar suporte operacional às unidades judiciais.
1.4.9.3. Equipes Interprofissionais e Multiprofissionais	Proporcionar uma visão holística dos indivíduos em seus distintos aspectos visando promover a solução dos conflitos de forma mais efetiva.
1.4.9.4. Divisão de Acompanhamento	Acompanhar os beneficiários no cumprimento das penas e medidas alternativas zelando por sua efetividade.
1.4.9.5. Divisão de Proteção	Coordenar os serviços de assistência e proteção à criança e ao adolescentes contribuindo com o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.
1.4.9.6. Coordenação de Programas de Acesso à Justiça	Contribuir com a promoção da paz social por meio da ampliação do acesso da sociedade à justiça.
1.4.9.7. Setor de Atendimento, Distribuição e Atermação	Recepcionar o jurisdicionado, realizando os atos necessários à solução da demanda judicial.
1.4.9.8. Setor de Conciliação	Promover a realização das audiência de conciliação, instrução e julgamento.
1.4.9.9. Setor de Movimentação processual e execução	Dar o andamento processual devido, efetivando os atos decorrentes das ordens judiciais.
1.5. Escola do Poder Judiciário - EJURR	Dotar o Poder Judiciário de servidores e magistrados com adequado grau de qualificação e alinhamento às demandas do Judiciário por meio de uma educação corporativa alicerçada à Gestão por Competências.
1.5.1. Assessoria Técnica	Prestar suporte técnico, administrativo e pedagógico aos setores da Escola.
1.5.2. Setor de Formação e Aperfeiçoamento	Promover as ações da educação

	coorporativa, resultantes da Política da Gestão por Competências, alinhados à ENFAM e ao CEAJud.
1.5.3. Setor de Registro e Informação	Dotar a EJURR com sistema de registro e controle necessários à consecução de seus objetivos.
1.5.4. Setor de Tecnologia Educacional	Prover a EJURR dos recursos tecnológicos educacionais para o ensino e aprendizagem nas modalidades de educação presencial e à distância.
2. Conselho da Magistratura	Processar e julgar as matérias de sua competência.
3. Câmaras Reunidas	Processar e julgar as matérias de sua competência.
4. Câmara Criminal	Processar e julgar as matérias de sua competência.
5. Câmara Cível	Processar e julgar as matérias de sua competência.



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

1. Gabinete do Juiz Auxiliar	Conceber as estratégias de ação dos macroprojetos de gestão, perfilando a atuação das áreas de apoio e de negócio para sua consecução.
2. Unidade de Apoio ao Primeiro Grau	Prestar suporte transitório às unidades judiciais e de apoio direto ao primeiro grau, auxiliando no alcance dos objetivos prioritários da gestão.
3. Assessoria Militar	Assessorar o sistema de segurança no Poder Judiciária.
4. Núcleo de Relações Institucionais	Gerenciar a política de relacionamento interno e externo do Poder Judiciário em busca do aprimoramento da identidade e imagem institucionais conforme Planejamento Estratégico.
4.1. Escritório de Comunicação	Prover o Poder Judiciário das informações imprescindíveis ao seu bom funcionamento e relacionamento externo.
4.2. Escritório de Cerimonial	Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário.
5. Núcleo de Controle Interno	Assegurar que os resultados alcançados pelas políticas institucionais convirjam para a realização da justiça de forma eficiente, eficaz e efetiva.
5.1. Assessoria Jurídica	Assegurar, por meio de análise Jurídica, a legalidade dos atos avaliados pela unidade de Controle Interno do Tribunal de Justiça.
5.2. Escritório de Auditoria	Fomentar, por meio da realização de auditorias, a legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos atos administrativos e a coerência dos resultados aos objetivos e políticas institucionais.
5.3. Escritório de Acompanhamento de Gestão	Fomentar a conformidade dos atos de gestão que ensejem despesas ao Poder Judiciário..
6. Núcleo de Precatórios	Gerir os precatórios em tramitação no Poder Judiciário, assegurando sua conformidade, regularidade e legalidade em todas as etapas.
6.1. Comissão de Jurisprudência e Legislação	Prover amparo às decisões judiciais e administrativas do Poder Judiciário por meio da disponibilização da jurisprudência e legislação.
7. Núcleo de Plantão e Audiência de Custódia	Coordenar a realização das audiências de custódia e concentrar o recebimento das demandas durante o plantão judicial da capital, atuando proativamente junto aos plantonistas responsáveis.
8. Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação	Solidificar e gerenciar a política de resolução adequada dos conflitos de interesse no âmbito do Poder Judiciário.
8.1. Centros Judiciários de Solução de Conflitos	Promover a adequada resolução dos conflitos de interesse por meio de mediação e conciliação judicial.
9. Diretoria do Fórum Criminal	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional.
9.1. Cartório Distribuidor	Realizar a verificação da conformidade dos autos para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência.

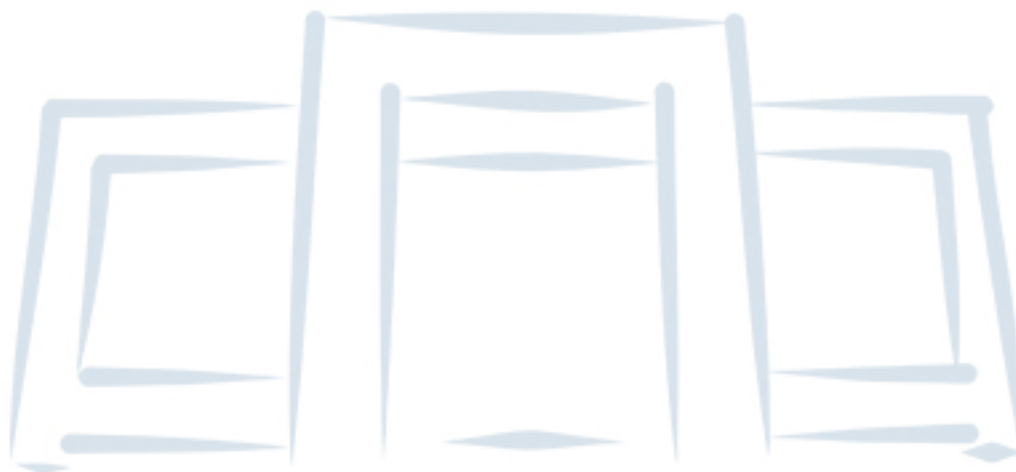
9.2. Setor de Primeiro Atendimento	Recepcionar os clientes do Poder Judiciário no Fórum, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, com presteza e objetividade.
9.3. Setor de Protocolo de 1º Grau	Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização.
9.4. Central de Mandados	Assegurar a conformidade e agilidade das atividades de entrega de mandados pelos Oficiais de Justiça.
10. Diretoria do Fórum Cível	Prover o Fórum das condições e serviços necessários à boa prestação jurisdicional.
10.1. Cartório Distribuidor	Realizar a verificação da conformidade dos autos para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência.
10.2. Setor de Primeiro Atendimento	Recepcionar os clientes do Poder Judiciário no Fórum, buscando solucionar suas demandas de forma ágil, com presteza e objetividade.
10.3. Setor de Protocolo de 1º Grau	Coordenar a entrada e saída de documentos no Fórum, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização.
10.4. Contadoria Judicial	Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo.
11. Coordenadoria da Infância e Juventude	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área de Infância e Juventude.
12. Coordenadoria de Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra Mulher	Atuar para o aprimoramento da estrutura do Poder Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres.
13. Coordenadoria dos Juizados Especiais	Coordenar o funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis fomentando a eficiência, eficácia e efetividade na solução dos conflitos.
14. Centro de Segurança Institucional	Fomentar e gerenciar a política de segurança institucional do Poder Judiciário.
14.1. Núcleo de Inteligência	Dar suporte de inteligência e investigação ao sistema de segurança do Poder Judiciário.
15. Unidade de Justiça Restaurativa	Atuar na resolução positiva de conflitos, violências e atos infracionais visando a restauração de vínculos, reparo de danos e promoção de responsabilidades.
16. Comissão Permanente de Gestão e Avaliação Documental	Promover a conservação do acervo do Poder Judiciário e a racionalização e agilidade em todo ciclo documental.
17. Setor de Arquivo Geral	Assegurar a integridade do acervo do Poder Judiciário por meio de sua organização e controle.
18. Setor de Biblioteca	Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
19. Setor de Protocolo Administrativo	Propiciar a eficiência operacional nos trâmites administrativos por meio da coordenação e organização do fluxo de documentos no Poder Judiciário.
20. Secretaria de Gestão Estratégica	Auxiliar a governança institucional na

	sistematização das decisões em harmonia com o Planejamento Estratégico.
20.1. Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos	Promover a consecução do Plano Estratégico por meio da execução de projetos.
20.2. Subsecretaria de Gestão de Processos	Assegurar a evolução organizacional por meio do gerenciamento da cadeia de valor, dos macroprocessos de apoio e macroprocessos finalísticos.
20.3. Subsecretaria de Gestão da Informação	Subsidiar a definição da estratégia e a sinergia das ações de gestão com dados e informações nas áreas judicial e administrativa.
21. Secretaria de Tecnologia da Informação	Prover o Poder Judiciário de soluções e inovações em tecnologia propiciando a evolução constante dos processos de negócio.
21.1. Setor de Dados e Apoio à Decisão	Executar as atividades de modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais.
21.2. Subsecretaria de Apoio à Gestão de TIC	Fomentar a observância dos instrumentos de planejamento por meio do desdobramento da estratégia institucional até o nível das contratações estratégicas.
21.2.1. Setor de Aquisições e Contratos de TI	Viabilizar as contratações de TIC de modo que sejam oportunas em sua finalidade, efetivas em sua execução e profícuas em sua relação custo benefício, culminando no alcance dos objetivos estratégicos.
21.3. Subsecretaria de Infraestrutura de TIC	Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços e sistemas de TIC por meio da infraestrutura e segurança do <i>datacenter</i> .
21.3.1. Setor de Telecomunicações	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.
21.4. Subsecretaria de Sistemas	Dotar o Poder Judiciário de sistemas de informação com alta capacidade, integridade, confiabilidade e auditabilidade.
21.4.1. Setor de Sistemas Judiciais	Proporcionar sistemas judiciais que viabilizem o aprimoramento da prestação jurisdicional.
21.4.2. Setor de Sistemas Administrativos	Proporcionar sistemas administrativos adequados ao suporte da prestação jurisdicional.
21.5. Subsecretaria de Central de Serviços	Assegurar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos e <i>softwares</i> por meio de resposta às solicitações de serviços, solução de incidentes e gestão da mudança.
21.5.1. Setor de Gestão do Parque Computacional	Executar as soluções de serviços, de incidentes e gestão da mudança.
22. Secretaria-Geral	Coordenar as unidades de apoio indireto à atividade judicante fomentando a coesão dos macroprocessos em direção ao desenvolvimento institucional.
22.1. Núcleo Jurídico Administrativo	Auxiliar no alcance dos resultados estratégicos por meio do suporte jurídico

	às Unidades de Apoio Indireto.
22.2. Secretaria de Gestão Administrativa	Dotar o Poder Judiciário de todos os bens e serviços necessários à boa prestação jurisdicional, por meio da condução eficiente e eficaz dos processos de contratação e o gerenciamento dos contratos firmados.
22.2.1. Setor de Convênios	Coordenar a celebração de convênios e acordos que sejam convenientes e oportunos em seus objetos, efetivos em sua execução e profícuos em sua relação custo-benefício.
22.2.2. Subsecretaria de Contratos	Assegurar que os contratos firmados pelo Poder Judiciário sejam convenientes e oportunos em sua finalidade, efetivos em sua execução e profícuos em sua relação custo-benefício.
22.2.3. Subsecretaria de Contratos Terceirizados	Assegurar que os contratos terceirizados firmados pelo Poder Judiciário sejam convenientes e oportunos em sua finalidade, efetivos em sua execução, profícuos em sua relação custo-benefício e legais na segurança dos direitos dos trabalhadores.
22.2.4. Subsecretaria de Compras	Articular os processos de estruturação das contratações do Poder Judiciário, desde o planejamento, em todas as suas etapas, até a efetivação, com entregas precisas, tempestivas e harmônicas.
22.2.4.1. Setor de Gestão de Termo de Referência	Coordenar e colaborar com a construção de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia.
22.2.5. Subsecretaria de Material	Prover o Poder Judiciário dos materiais de consumo imprescindíveis ao seu bom funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida, e pelo menor custo.
22.3. Secretaria de Orçamento e Finanças	Disponibilizar os recursos necessários à boa prestação jurisdicional por meio da condução eficiente e eficaz do orçamento destinado ao Poder Judiciário de Roraima.
22.3.1. Subsecretaria de Arrecadação	Impulsionar a arrecadação do Poder Judiciário e sua participação no Orçamento Anual
22.3.1.1. Setor de Gestão do FUNDEJURR	Assegurar a regularidade e operacionalização do Fundejurr
22.3.2. Subsecretaria de Orçamento	Assegurar que os recursos estejam disponíveis dentro da classificação orçamentária correspondente de modo que atendam eficazmente as demandas.
22.3.2.1. Setor de Execução Orçamentária	Programar e realizar despesas em conformidade com o orçamento aprovado para o Poder Judiciário.
22.3.3. Subsecretaria de Finanças	Gerenciar a entrada e saída de recursos assegurando o equilíbrio financeiro do Poder Judiciário.
22.3.3.1. Setor de Pagamento	Garantir a extinção das obrigações financeiras assumidas pelo Poder

	Judiciário.
22.3.4. Subsecretaria de Contabilidade	Acompanhar e demonstrar a evolução patrimonial do Poder Judiciário por meio do Registro e análise dos atos e fatos de natureza contábil.
22.3.4.1. Setor de Liquidação	Viabilizar a extinção das obrigações financeiras do Poder Judiciário por meio da aferição do valor a ser desembolsado, a legitimidade de quem recebe e o seu respaldo.
22.4. Secretaria de Infraestrutura e Logística	Dotar o Poder Judiciário dos recursos essenciais ao seu funcionamento por meio do gerenciamento sistêmico da cadeia de suprimentos.
22.4.1. Setor de Serviços Terceirizados	Garantir a boa execução dos contratos de serviços terceirizados e sua conformidade às demandas do Poder Judiciário.
22.4.2. Setor de Logística	Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário de forma eficiente e efetiva.
22.4.3. Subsecretaria de Infraestrutura	Prover o Poder Judiciário de instalações físicas propícias, salubres, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional.
22.4.3.1. Setor de Manutenção Predial	Promover a conformidade das instalações físicas às necessidades de cada unidade.
22.4.4. Subsecretaria de Patrimônio	Dotar o Poder Judiciário dos materiais permanentes imprescindíveis ao seu bom funcionamento no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida.
22.4.5. Subsecretaria de Serviços Gerais	Assegurar ao Poder Judiciário todos os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento.
22.5. Secretaria de Gestão de Pessoas	Implementar e desenvolver a política de gestão de pessoas do Poder Judiciário alinhada aos objetivos estratégicos.
22.5.1. Setor de Licenças e Afastamentos	Coordenar e executar as tarefas referentes aos afastamento de servidores e magistrados, exceto os relacionados ao tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade ou pessoa da família.
22.5.2. Setor de Atividades de Apoio	Executar as atividades referentes à cessão de servidores de outros órgãos para o Poder Judiciário, designação de conciliadores, adesão de policiais militares ao auxílio-alimentação e o serviço voluntário.
22.5.3. Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoal	Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos.
22.5.4. Subsecretaria de Saúde	Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida.
22.5.4.1. Setor de Qualidade de Vida	Executar as ações de promoção da qualidade de vida de acordo com a política de atenção à saúde do Poder Judiciário.
22.5.4.2. Setor de Apoio Psicossocial	Atuar na promoção da saúde mental dos servidores e magistrados.
22.5.5. Subsecretaria de Movimentação de Pessoal	Coordenar a movimentação da lotação de

	peçoal nas unidades do Poder Judiciário.
22.5.6. Subsecretaria de Folha de Pagamento	Coordenar a elaboração da folha de pagamento do Poder Judiciário, mantendo rígido controle dos valores que a compõem a fim de resguardar sua integridade e confiabilidade.
22.5.6.1. Setor de Cálculo	Realizar os cálculos referentes a peçoal a fim de subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro do Poder Judiciário e a tomada de decisão.
22.5.7. Subsecretaria de Acompanhamento de Pessoal	Gerir os registros funcionais de servidores e magistrados, primando por sua constante atualização.



Anexo II

Código	Cargo	Quantidade por cargo	Total de Vagas
TJ/DCA-1	Secretário-Geral	01	01
TJ/DCA-2	Secretário	06	06
TJ/DCA-3	Coordenador de Núcleo	05	06
	Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção	01	
TJ/DCA-4	Assessor Jurídico de 2º Grau	43	48
	Gerente de Projeto I	03	
	Gestor de Fórum	02	
TJ/DCA-5	Presidente de Comissão	03	50
	Diretor de Secretaria	45	
	Diretor de Gestão	02	
TJ/DCA-6	Assessor Jurídico	70	70
TJ/DCA-7	Assessor Estatístico	02	30
	Assessor Militar	01	
	Subsecretário	22	
	Chefe de Escritório	05	
TJ/DCA-9	Assessor Especial	13	13
TJ/DCA-10	Gerente de Projeto II	02	02
TJ/DCA-11	Chefe de Gabinete de Desembargador	13	13
TJ/DCA-13	Assessor Técnico I	40	40
TJ/DCA-14	Oficial de Gabinete Desembargador	13	16
TJ/DCA-14	Assessor Técnico II	03	
TJ/DCA-15	Chefe de Gabinete de Juiz	39	39
TJ/DCA-16	Chefe de Gabinete Administrativo	14	14
TJ/DCA-17	Assessor Militar Adjunto	01	01
TJ/DCA-19	Chefe de Segurança e Transporte	13	13
TOTAL			362

Anexo III

Código	Nome	Quantidade
TJ/FC-1	Chefe de Setor	39
TJ/FC-2	Função Técnica Especializada	37
TJ/FC-3	Função Técnica Administrativa	25
TJ/FC-4	Função Operacional de Fórum	08

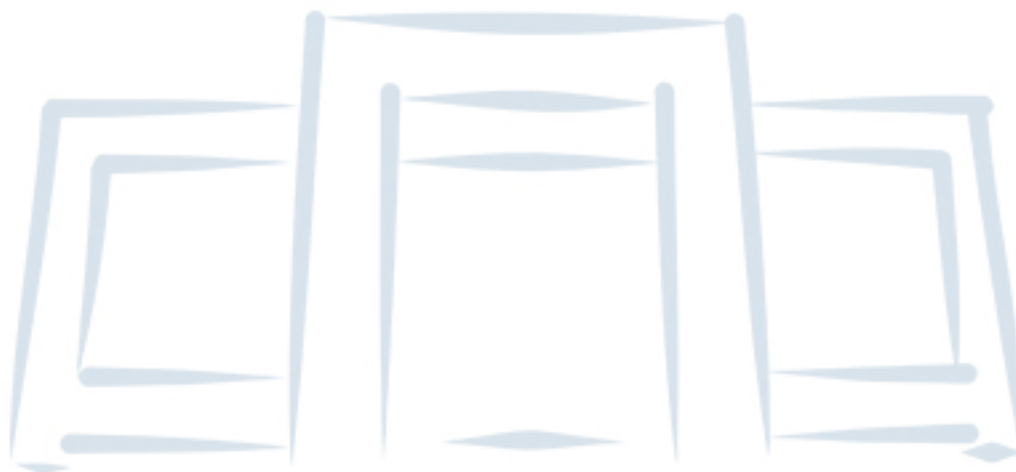
Anexo IV

Ref.	Cargo	Vínculo	Requisitos.
1.	Secretário Geral	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
2.	Secretário de Gestão Administrativa	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano de atuação na área técnica.
3.	Secretário de Gestão Estratégica	-	Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública, ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, ou experiência profissional ou docente na área de estratégia, de no mínimo 02 anos.
4.	Secretário de Gestão Pessoas	-	Formação superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas ou Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica.
5.	Secretário de Orçamento e Finanças	-	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Financeira e Gestão Pública com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica.
6.	Secretário de Infraestrutura e Logística	-	Formação superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia da Produção e Gestão Pública, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica.
7.	Secretário De Tecnologia Da Informação	-	Formação superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Processamento de dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou cursos equivalentes, com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica.
8.	Subsecretário de Contratos	-	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e Gestão Financeira.
9.	Subsecretário de Contratos Terceirizados	-	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e Gestão Financeira.
10.	Subsecretário de Material	-	Formação Superior.
11.	Subsecretário de Compras	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão financeira ou Gestão Pública.
12.	Subsecretário de Gestão de Processos	-	Formação Superior em Administração ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, ou com experiência profissional de pelo menos 01(um) ano de atuação na área técnica da

			Secretaria.
13.	Subsecretário de Planejamento e Gestão de Projetos	-	Formação Superior em Administração ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com pós graduação na área Estratégica, Gestão por Processos e Gestão de Projetos, com certificações profissionais internacionais na área de gestão e governança de TI em nível intermediário.
14.	Subsecretário de Gestão da Informação	-	Formação Superior.
15.	Subsecretário de Saúde	-	Formação Superior.
16.	Subsecretário de Acompanhamento de Pessoal	-	Formação Superior.
17.	Subsecretário de Movimentação de Pessoal	-	Formação Superior.
18.	Subsecretário de desenvolvimento de pessoal	-	Formação Superior.
19.	Subsecretário de Folha de Pagamento	Servidor Efetivo do Poder Judiciário de Roraima	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e Gestão Financeira.
20.	Subsecretário de Orçamento	-	Servidor Efetivo com Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e Gestão Financeira.
21.	Subsecretário de Finanças	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e Gestão Financeira.
22.	Subsecretário de Contabilidade	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Ciências Contábeis.
23.	Subsecretário de infraestrutura de TIC	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
24.	Subsecretário de Sistemas	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
25.	Subsecretário Central de Serviços	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
26.	Subsecretário de apoio a gestão de TIC	-	Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
27.	Subsecretário de Patrimônio	-	Servidor efetivo com Formação Superior.
28.	Subsecretário de Infraestrutura	-	Formação Superior em Engenharia Civil e Elétrica e Arquitetura.
29.	Subsecretário de Serviços Gerais	-	Servidor efetivo com Formação Superior.
30.	Coordenador do Núcleo Jurídico Administrativo	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Direito.
31.	Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção	-	Formação Superior em Medicina. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, expedida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
32.	Coordenador do Núcleo de Controle Interno	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Análise de Sistemas, Economia, Gestão Financeira ou Gestão Pública.

33.	Coordenador do Núcleo de Relações Institucionais	-	Formação Superior em Comunicação Social com habilitações em: Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda.
34.	Coordenador do Núcleo de Precatórios	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.
35.	Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	-	Formação Superior em Direito.
36.	Assessor Jurídico de 2º Grau	-	Formação Superior em Direito.
37.	Gerente de Projetos I	-	Formação superior com experiência profissional de 01(um) ano.
38.	Gestor de Fórum	-	Formação Superior.
39.	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Direito.
40.	Presidente de Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência	-	Formação Superior em Direito.
41.	Presidente de Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental	-	Formação Superior.
42.	Diretor de Secretaria	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Direito.
43.	Diretor de Gestão do 1º Grau	Servidor Efetivo	Formação Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública.
44.	Diretor de Gestão da Magistratura		Formação Superior.
45.	Assessor Jurídico	-	Formação Superior em Direito.
46.	Chefe do Escritório de Cerimonial	-	Formação Superior.
47.	Assessor Estatístico	-	Formação Superior em Estatística, Engenharias, Matemática ou Economia.
48.	Assessor Militar	-	Oficial superior da Polícia Militar.
49.	Assessor Especial	-	Formação superior.
50.	Gerente de Projetos II	-	Formação de nível médio ou quando exigido formação superior com experiência profissional de 02 (dois) anos.
51.	Chefe de Gabinete de Desembargador	-	Formação de nível médio.
52.	Assessor Técnico I	-	Formação superior.
53.	Oficial de Gabinete Desembargador	-	Formação de nível médio.
54.	Assessor Técnico II	-	Formação de nível médio.
55.	Chefe de Gabinete de Juiz	-	Formação de nível médio.
56.	Chefe de Gabinete Administrativo	-	Formação de nível médio.
57.	Assessor Militar Adjunto	-	Oficial Militar.
58.	Assessor de Segurança e Transporte de Gabinete	-	Formação de nível médio.
59.	Chefe do Escritório de Auditoria	Servidor Efetivo do Poder Judiciário	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou com pós graduação em Auditoria, Controladoria, Gestão de Pessoas ou área equivalente.
60.	Chefe do Escritório de Acompanhamento de Gestão	Servidor Efetivo do Poder	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Análise de

		Judiciário	Sistemas, Economia ou Gestão Pública.
61.	Chefe do Escritório de Comunicação	-	Formação Superior.



ANEXO V

Ref.	Função	Requisitos Preferenciais - Gestão por Competências.
1.	Chefe do Setor de Gestão do Termo de Referência	Servidor publico efetivo com Formação Superior.
2.	Chefe do Setor de Convênios	Servidor publico efetivo com Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.
3.	Chefe do Setor de Manutenção Predial	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
4.	Chefe do Setor de Serviços Terceirizados	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
5.	Chefe do Setor de Logística	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
6.	Chefe do Setor de Gestão do FUNDEJURR	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
7.	Chefe do Setor de Execução Orçamentária	Servidor publico efetivo com Formação superior.
8.	Chefe do Setor de Pagamento	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
9.	Chefe do Setor de Liquidação	Servidor publico efetivo com Formação superior em Ciências Contábeis.
10.	Chefe do Setor de Dados e Apoio à Decisão	Servidor publico efetivo com Formação superior.
11.	Chefe do Setor de Sistemas Judiciais	Servidor publico efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
12.	Chefe do Setor de Sistemas Administrativos	Servidor publico efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
13.	Chefe do Setor de Telecomunicações	Servidor publico efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
14.	Chefe do Setor de Gestão do Parque Computacional	Servidor publico efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
15.	Chefe do Setor de Aquisições e Contratos de TIC	Servidor publico efetivo com Formação Superior na área de Tecnologia da Informação.
16.	Chefe do Setor de Qualidade de vida no trabalho	Servidor publico efetivo com Formação superior.
17.	Chefe do Setor de Cálculos	Servidor efetivo do TJRR com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia Gestão de Pessoas ou Gestão Pública ou qualquer formação superior com experiência profissional de 01(um) ano na área.
18.	Chefe do Setor de Atividades de Apoio	Servidor publico efetivo com Formação superior.
19.	Chefe do Setor de Licenças e afastamentos	Servidor publico efetivo com Formação superior.
20.	Chefe do Setor de Formação e aperfeiçoamento	Servidor publico efetivo com Formação superior em Pedagogia.
21.	Chefe do Setor de Tecnologia Educacional	Servidor publico efetivo com Formação superior.
22.	Chefe do Setor de Registro e Informação	Servidor publico efetivo com formação superior.
23.	Chefe do Setor de Protocolo Administrativo	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
24.	Chefe da Biblioteca	Servidor publico efetivo com Formação superior em Biblioteconomia.
25.	Chefe do Arquivo Geral	Servidor publico efetivo com Formação Superior.
26.	Chefe da Contadoria Judicial	Servidor publico efetivo com Formação superior em Ciências Contábeis.
27.	Chefe da Central de Mandados	Oficial de Justiça com formação superior em Direito.
28.	Chefe da Divisão de Proteção da Infância e da Juventude	Servidor publico efetivo com Formação superior em Administração, Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.

29.	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Vara de Penas e Medidas Alternativas.	Servidor publico efetivo com Formação superior em Administração, Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.
30.	Chefe do Setor de Protocolo do 1º Grau	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
31.	Chefe do Setor de Primeiro Atendimento	Servidor publico efetivo com Formação de nível médio.
32.	Chefe do Setor de Análise de Dados	Servidor publico efetivo com Formação superior.
33.	Chefe do Setor de Ouvidoria	Servidor publico efetivo com Formação superior.
34.	Coordenador dos Programas de Acesso à Justiça	Servidor publico efetivo com Formação superior em Administração, Direito, Pedagogia ou Psicologia Serviço Social.
35.	Chefe do Setor de Atermação e Distribuição	Servidor publico efetivo com Formação superior em Direito.
36.	Chefe da Setor de Conciliação	Servidor publico efetivo com Formação superior em Direito.
37.	Chefe de Movimentação Processual e Execução	Servidor publico efetivo com Formação superior em Direito.
38.	Função Técnica Especializada	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade.
39.	Função Técnica Administrativa	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade.
40.	Função Operacional de Fórum	Servidor efetivo com formação de nível médio ou, quando exigido, formação superior em área correlacionada com as atividades da respectiva unidade.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO.

1. SECRETÁRIO

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Municar a governança do Poder Judiciário com informações para auxiliar na tomada de decisão;
Participar da formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
Participar das decisões críticas de gestão, manifestando-se quanto ao alinhamento aos objetivos

institucionais e às implicações a médio e longo prazos;
Acompanhar as ações e projetos do plano de gestão desenvolvidos em sua área, em conjunto com os respectivos gestores de projetos, a fim de assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;
Participar da elaboração do Plano Anual de Contratações e Aquisições, atuando para assegurar sua priorização e efetivação nos prazos estabelecidos;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Implantar novas práticas e propor novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados;
Decidir sobre os temas de competência da Secretaria;
Gerir a equipe de trabalho da unidade de modo a engajá-la com os objetivos e desenvolver seus talentos;
Fomentar o desenvolvimento de novos gestores em sua equipe;
Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
Planejar com sua equipe os objetivos da Secretaria e das unidades subordinadas, assegurando a execução do Plano de Gestão e, por consequência, o alinhamento dos resultados ao Planejamento Estratégico;
Acompanhar e monitorar os resultados obtidos por meio de indicadores de desempenho de cada área de atuação, realizando as adequações para alcance do padrão desejado;
Apresentar relatório das ações e projetos executados pela unidade ao final da gestão, municiando possíveis novos gestores para continuidade da evolução organizacional alinhada ao Planejamento Estratégico;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas ou gerenciadas pela Secretaria, implementando as inovações para otimização dos recursos;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

2. COORDENADOR DE NÚCLEO

Assessorar a governança institucional nos assuntos relacionados à sua pasta;
Municiar a governança do Poder Judiciário com informações para auxiliar na tomada de decisão;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;
Realizar diagnósticos organizacionais e sugerir as ações estratégicas que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário nos assuntos de sua competência;
Planejar com sua equipe os objetivos do Núcleo e das unidades subordinadas, assegurando a execução do Plano de Gestão e, por consequência, o alinhamento dos resultados ao Planejamento Estratégico;
Acompanhar e monitorar os resultados obtidos por meio de indicadores de desempenho de cada área de sua atuação, realizando as mudanças para alcançar o padrão desejado;
Implantar novas práticas e propor novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados;
Decidir sobre os temas de competência do Núcleo;
Gerir a equipe de trabalho da unidade;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas pelo Núcleo, implementando as inovações para otimização dos recursos.

3. SUBSECRETÁRIO

Assessorar a Secretaria nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a Secretaria com informações referentes aos temas de sua competência para a formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento do Poder Judiciário;
Municiar a Secretaria com informações dentro dos temas de sua competência para auxiliar nas tomadas de decisões;
Auxiliar nas ações e projetos estratégicos desenvolvidos em sua área, colaborando com os respectivos gestores de projetos, a fim de assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico;
Realizar o gerenciamento de riscos de modo a maximizar as oportunidades e minimizar os efeitos adversos das ações planejadas;

Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Propor novas práticas e solicitar novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pela Subsecretaria;
Decidir sobre os temas de competência da Subsecretaria;
Gerir a equipe de trabalho da unidade;
Participar da elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Tático e Operacional do Poder Judiciário;
Planejar com sua equipe os objetivos específicos da Subsecretaria e das unidades subordinadas, assegurando a execução do Plano de Gestão e, por consequência, o alinhamento dos resultados ao Planejamento Estratégico;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados.

4. ASSESSOR TÉCNICO I

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado;
Assessorar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;
Contribuir com a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

5. ASSESSOR TÉCNICO II

Prestar auxílio técnico especializado nos assuntos para os quais for designado;
Auxiliar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;
Subsidiar a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

6. CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do gabinete, desonerando o titular para a realização das atividades de gestão;
Auxiliar o titular do setor na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas atribuições;
Responsabilizar-se por toda movimentação de procedimentos administrativos e documentos remetidos ao gabinete, primando pela eficiente solução das demandas;
Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao setor, dando encaminhamento às unidades competentes ou minutando os atos privativos do titular;
Realizar a interlocução com as unidades subordinadas, requerendo respostas dos setores e orientando quanto às prioridades a serem cumpridas;
Avaliar o desempenho das atividades da secretaria, com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;
Buscar melhoria contínua das atividades sob sua responsabilidade, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;
Solicitar do setor competente eventuais reparos de infraestrutura;
Coordenar as atividades dos estagiários lotados no gabinete;
Recepcionar e atender os servidores, magistrados e público em geral que comparecerem à unidade;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

7. CHEFE DE SETOR

Assessorar a unidade de vinculação nos assuntos relacionados à sua pasta;
Subsidiar a unidade de vinculação com informações referentes aos temas de sua competência para a formulação de políticas e estratégias que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
Municiar a unidade de vinculação com informações dentro dos temas de sua competência, inclusive submetendo a ela quaisquer demandas que necessitem de sua interferência para assegurar o bom andamento das atividades;
Auxiliar nas ações dos projetos que envolvam sua área, colaborando com os respectivos gestores de projetos quando solicitado;
Buscar melhoria contínua das atividades sob sua responsabilidade, participando do aperfeiçoamento dos fluxos administrativos no portal simplificar;
Propor novas práticas e solicitar novas tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pelo setor especializado;
Gerir a equipe de trabalho da unidade;
Participar da elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano operacional da unidade;
Registrar e monitorar os indicadores de operação, alimentando no respectivo sistema, quando houver, principalmente aqueles que representam grandes impactos para o Poder Judiciário;
Controlar os custos operacionais das atividades realizadas ou gerenciadas pela unidade, propondo inovações para a otimização dos recursos;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
Desempenhar as atribuições de caráter operacional da unidade de vinculação.

8. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA

Acumular às atribuições do cargo efetivo a realização de atividades técnico- especializadas com alto grau de responsabilidade;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na resolução das demandas específicas, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;
Responsabilizar-se pela implantação de novos projetos, ações ou práticas inovadoras que necessitem maior estudo e dedicação, desonerando o titular da unidade para suas atribuições usuais e de gestão;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

9. FUNÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Prestar assessoramento técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, logística, tecnologia e administração geral;
Auxiliar o titular da unidade de lotação na execução de demandas específicas de menor complexidade e grande volume;
Ser fiscal de contratos quando designado pelo setor competente, atuando para assegurar sua boa execução;
Auxiliar o Presidente da comissão quando nela lotado, realizando as atividades operacionais de modo a desonerar o titular para as atividades de gestão;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

10. FUNÇÃO OPERACIONAL DE FÓRUM

Coordenar o funcionamento administrativo da Comarca acumulando tal função às inerentes ao cargo efetivo;
Coordenar os serviços gerais da Comarca, zelando por sua conformidade e adequação às necessidades do trabalho;
Ser o preposto junto às unidades administrativas para os assuntos relativos ao funcionamento operacional da Comarca;
Acionar as unidades responsáveis para adequações, reparos ou outros serviços que não possam ser solucionados na unidade.

11. ASSESSOR JURÍDICO DE 2º GRAU

Prestar todo suporte jurídico à unidade viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;

Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação, mantendo os registros atualizados das decisões e acórdãos proferidos;

Disponibilizar para a unidade de Jurisprudência os julgados do Gabinete;

Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;

Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;

Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;

Minutar despachos, votos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos;

Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos para julgamento e cumprimento de despachos;

Auxiliar na instrução dos processos de matéria de competência originária do Tribunal de Justiça;

Classificar autos com prioridade para análise e instrução daqueles cuja legislação garanta preferência de julgamento;

Assegurar a manutenção, uniformização e atualização da jurisprudência do gabinete, resguardando a coerência em matérias semelhantes;

Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;

Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais.

12. ASSESSOR ESPECIAL

Prestar assessoramento técnico especializado nos assuntos para os quais for designado pelos Desembargadores;

Assessorar o titular na solução das demandas específicas, inclusive prestando suporte em setores subordinados, por meio de estudos, análises técnicas, instrução e proposta de soluções em prol da eficiência da unidade;

Contribuir com a unidade em assuntos de maior complexidade e que demandem tempo maior de solução, desonerando o titular da unidade para as atividades de gestão.

13. CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete;

Auxiliar o Desembargador na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas atribuições;

Recepcionar e atender os servidores, magistrados, partes, advogados e público em geral que comparecerem à unidade;

Coordenar e controlar a movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;

Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;

Acompanhar a estatística dos processos distribuído para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais, tomando as providências cabíveis em relação aos processos paralisados ou com carga;

Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;

Coordenar e acompanhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;

Fomentar a racionalização nas atividades do Gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;

Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;

Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;

Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;

Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;

Coordenar as atividades dos estagiários lotados no Gabinete;

Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

14. OFICIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Auxiliar no controle de movimentação processual do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;

Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais acompanhando-os em suas etapas, objetivando a redução contínua do acervo;

Assistir partes, advogados e público em geral quando designado pelo Desembargador;

Analisar as demandas para que for designado, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;

Auxiliar no acompanhamento da estatística dos processos distribuído para o Gabinete e sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais;

Verificar a conformidade dos autos para envio para as sessões, fazendo as adequações necessárias;

Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;

Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;

Minutar despachos, votos e decisões nos processos para apreciação dos respectivos órgãos.

15. ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE

Conduzir veículo oficial, zelando pela integridade física de Desembargador;

Realizar entrega de documentos e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade do gabinete;

Manter o veículo em perfeito estado de conservação e limpeza.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES ESPECÍFICAS**16. DIRETOR DE GESTÃO DA MAGISTRATURA**

Dinamizar a gestão dos assuntos da Magistratura, atuando como interlocutor nas áreas operacionais, principalmente junto ao setores de gestão de pessoas;
Gerir as demandas oriundas dos magistrados relacionados à sua atuação funcional;
Receber as solicitações, dar encaminhamento e acompanhar as demandas até sua resolução, dando o retorno devido ao demandante;
Atuar na organização dos afastamentos e substituições de Magistrados, tanto no primeiro quanto no segundo grau de jurisdição, em conjunto com o setor responsável da Secretaria de Gestão de Pessoas, dando o retorno devido e tempestivo aos interessados;
Sistematizar o funcionamento e interação dos Gabinetes dos Desembargadores no que tange à padronização de movimentações para fins de contabilização das metas;
Interagir com a área de gestão estratégica, Cartório Distribuidor e Secretarias das Câmaras Reunidas e Tribunal Pleno e demais setores cujas atribuições impactem nas metas do segundo grau;
Atuar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação na parametrização do sistema de metas, conforme decisões do Tribunal Pleno;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, interagindo com os Gabinetes dos Desembargadores para fins de padronização e eficiência.

17. DIRETOR DE SECRETARIA DO DISTRIBUIDOR DO 2º GRAU

Gerenciar o entrada e saída de documentos e processos judiciais no Tribunal de Justiça, promovendo a regularidade e eficiência processual;
Analisar preliminarmente os documentos e processos remetido ao Tribunal, dando o direcionamento devido, observados os dispositivos legais aplicáveis e as prioridades, conforme o caso;
Coordenar a distribuição dos feitos no sistema correspondente, buscando o aprimoramento contínuo nas movimentações para assegurar a exatidão dos relatórios gerenciais;
Viabilizar a interação entre os graus de jurisdição de modo a assegurar a continuidade do andamento processual.

18. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Prover o Poder Judiciário com jurisprudência e legislação de forma dinâmica, propiciando o amparo devido às decisões judiciais e administrativas;
Coordenar os trabalhos de pesquisa, cadastro, organização, edição e divulgação da jurisprudência comum, temática e os informativos de jurisprudência;
Disponibilizar nas primeiras horas do dia o inteiro teor das normas publicadas, acórdãos e decisões proferidas pela Corte de Justiça;
Dispor no portal correspondente as Leis Estaduais relativas ao Poder Judiciário, sua organização, estruturação e regulamentação, salvo normas de caráter pessoal, tais como férias, afastamentos, pedidos e decisões administrativas;
Compilar e disponibilizar toda normatização do Poder Judiciário, suas Resoluções, Provimentos, Portarias, salvo os de caráter pessoal dos seus servidores e membros;
Interagir com os Gabinetes de Desembargadores e Magistrados de primeiro grau no levantamento do material para divulgação;
Promover a divulgação dos portais, prestando suporte aos usuários para assegurar a efetividade de sua utilização.

19. SECRETÁRIO GERAL

Conduzir as unidades de apoio indireto à atividade judicante fomentando a coesão dos macroprocessos em direção ao desenvolvimento institucional;
Perfilar as demandas das secretarias de modo a fomentar a integração das iniciativas em direção aos objetivos estratégicos;
Interagir com a Secretaria de Gestão Estratégica a fim alinhar das ações administrativas ao Plano de Gestão e Plano Estratégico;
Atuar na orientação das unidades subordinadas quanto ao planejamento de atividades, cronogramas de entregas e prioridades a serem observadas;
Gerir o Núcleo Jurídico Administrativo assegurando sua atuação em prol da eficiência das contratações.

20. COORDENADOR DO NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Auxiliar na condução das unidades de apoio indireto à atividade judicante por meio do suporte jurídico para promover soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Coordenar as atividades de suporte jurídico de modo que viabilize ao Poder Judiciário solucionar suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Designar servidor para auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for demandado, prestando suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;
Analisar preliminarmente as demandas remetidas à unidade de modo a evitar que processos de prescindem de análise jurídica sejam submetidos ao Núcleo;
Coordenar a emissão parecer jurídico nas matérias em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;
Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais.

21. SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Gerenciar todas as contratações do Poder Judiciário Estadual, de modo a dotá-lo dos bens e serviços necessários ao seu funcionamento dentro do tempo, quantidade e qualidade demandada;
Conduzir os processos de contratação de forma eficiente e eficaz, primando pela legalidade, boa aplicação dos recursos e alinhamento estratégico;
Examinar as demandas de contratação e aquisição, dando prosseguimento quando entender adequadas, ou propor alternativas mais vantajosas quando entender pertinente;
Zelar pela correta execução dos contratos, subsidiado pelas subsecretarias de contratos e pelos fiscais, utilizando, para tanto, os instrumentos legais previstos na Lei de Licitações;
Representar o Poder Judiciário nas negociações com outras instituições, públicas ou privadas, para celebração de acordos, convênios, contratos, atas de registro de preço e outras formas de cooperação, em busca dos interesses organizacionais.

22. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS

Acompanhar e controlar todos os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual;
Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Realizar projeções e tendências das despesas contratuais, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Acompanhar o plano de contratação anual, a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos, inclusive para atender instrumentos legais de controle, como prestação de contas e outros, que venham a ser exigidas do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho;
Supervisionar o controle da vigência, o saldo e os prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;

Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
Controlar, preparar e acompanhar o pagamento das despesas decorrentes de contratos;
Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como, termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações, sempre que for solicitado;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.

23. SUBSECRETÁRIO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Planejar a contratação de mão de obra terceirizada e gerenciar os contratos firmados pelo Poder Judiciário, realizando sua elaboração e formalização do instrumento contratual e acompanhando as respectivas alterações;
Realizar a análise crítica dos contratos de mão de obra terceirizada, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Realizar projeções e tendências das despesas dos contratos sob sua gestão, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;
Supervisionar a distribuição de notas de empenho dos contratos sob sua gestão;
Supervisionar o controle da vigência, saldo e prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos de mão de obra terceirizada celebrados pelo Poder Judiciário;
Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
Controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos terceirizados;
Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como, termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações terceirizadas, sempre que for solicitada;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico dos contratos de terceirização;
Fiscalizar administrativamente, por amostragem, os direitos trabalhistas dos terceirizados;
Gerenciar as contas vinculadas, seus respectivos recolhimentos e liberações, nos termos da legislação específica.

24. SUBSECRETÁRIO DE MATERIAL

Dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais de consumo imprescindíveis ao funcionamento do Poder Judiciário, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida, e pelo menor custo;
Gerenciar o circuito de reaprovisionamento, o recebimento, a armazenagem e o fornecimento dos materiais às unidades requisitantes;
Manter o sistema de controle dos registros de entradas, saídas e de estoque atualizados;
Instruir os procedimentos necessários ao pagamento de fornecedores, conforme fluxo vigente no portal simplificar;
Zelar pelos bens de consumo armazenados, mantendo-os limpos e organizados conforme as especificações de armazenagem de cada item, de forma que estes estejam sempre dentro do prazo de validade e mantenham sua identidade;
Coordenar a carga e descarga dos materiais sob sua responsabilidade, certificando a adequação destes no que tange sua quantidade e qualidade em relação ao que foi adquirido pelo TJRR;
Proceder a distribuição interna dos materiais estocados, mediante requisição de material, localizando-os, separando-os e entregando-os em quantidades apropriadas, zelando pela economicidade e fazendo os registros correspondentes;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às suas atribuições, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;

Encaminhar a solicitação de compra de material devidamente instruída e justificada para autorização;

Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores, e adotar as providências dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;

Inspecionar os setores do Poder Judiciário em busca de excessos de material de consumo solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo-os para o descarte ou reincorporação do almoxarifado;

Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo-a na cor apropriada às características do material;

Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para novas compras de material de consumo, tais como, cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;

Solicitar a abertura de Procedimento Administrativo para a apuração das irregularidades cometidas pelos fornecedores;

Distribuir notas de empenho dos materiais solicitados pela Subsecretaria;

Controlar a vigência e saldo das aquisições realizadas mediante registro de preços e contrato de fornecimento de material de consumo.

25. SUBSECRETÁRIO DE COMPRAS

Coordenar todas as contratações do Poder Judiciário, em conformidade com as prioridades definidas no plano de contratação anual;

Supervisionar o processo de contratação, orientando as equipes de contratação na correta instrução dos procedimentos, e atuar em parceria com os demais setores envolvidos para assegurar a eficiência e eficácia dos objetos contratados;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos às contratações, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;

Elaborar e revisar as minutas de edital e de credenciamento, e publicar os respectivos editais;

Organizar e programar, junto com os setores demandantes, as contratações usuais; e com o corpo da gestão, as oriundas do plano de contratações estratégicas, assegurando sua conclusão tempestiva;

Registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas;

Orientar, esclarecer e dirimir questões controversas e dúvidas das equipes de contratação, auxiliando na cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, evitando retrabalho e eventual falha nas contratações;

Realizar os certames licitatórios e os credenciamentos;

Instruir e submeter à Secretaria fatos para apuração de irregularidades cometidas pelos licitantes.

26. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Compor as equipes de planejamento da contratação para elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos de todas as contratações do Poder Judiciário, exceto os que envolvam serviços e obras de engenharia;

Elaborar os modelos dos instrumentos de planejamento da contratação, visando à padronização e o seu constante aprimoramento, mantendo-os atualizados conforme legislação vigente;

Centralizar e controlar o registro de todos os termos de referência e projetos básicos, mantendo seu acervo atualizado;

Colaborar com a elaboração das minutas de editais de licitação;

Executar outras atividades correlatas.

27. CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS

Coordenar os processos para a celebração de convênios por meio da análise de propostas e demais documentação, assegurando a convergência de seu objeto aos objetivos organizacionais;

Buscar o constante aprimoramento da metodologia de gestão de Convênios;

Elaborar modelos de Termos de Convênios, Acordos de Cooperação, em conformidade com a legislação vigente;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos Convênios, inclusive a fim de atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que

venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;
Realizar o contato com as entidades que possam vir a firmar convênio com o TJRR;
Monitorar a execução dos Convênios, mantendo contato direto com os fiscais, visando assegurar o alcance dos benefícios e resultados almejados quando da sua celebração;
Orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas na aplicação dos Convênios;
Analisar periodicamente a relevância dos Convênios firmados, seus benefícios, sugerindo a alteração ou descontinuação desses, caso os resultados não sejam vantajosos às partes;
Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelos instrumentos celebrados;
Monitorar os processos de pagamentos relativos aos Convênios;
Manter organizado e atualizado os arquivos digitais relacionados ao Setor.

28. FUNÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA - PREGOEIRO

Verificar a existência de esclarecimento ou impugnação ao edital, após publicação;
Abrir e conduzir a Sessão Pública de Pregão (Eletrônico ou Presencial);
Finalizada a etapa de lances (Eletrônico ou Presencial), verificar se a empresa atende aos requisitos do edital;
Dar suporte como equipe de apoio aos demais pregoeiros;
Realizar, quando necessárias, diligências em empresas classificadas nas licitações; verificar a necessidade de análise da proposta pelo setor técnico (setor demandante); declarar a arrematante como vencedora, no sistema, quando toda documentação atender ao edital;
Depois de declarado o vencedor, abrir prazo de 30 minutos para os demais licitantes, caso queiram, apresentarem intenção de recurso;
Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, quando não houver intenção de recurso; reformar decisões de sua competência em caso de interposição de recursos devidamente motivada;
Consultar os demais licitantes interessados, conforme a ordem de classificação, em reduzir seus preços ao valor da proposta vencedora, a fim de integrarem o cadastro reserva da ata de registro de preços, quando for sistema de Registro de Preços;
Desclassificar arrematante que não atendeu ao edital, e analisar documentação da próxima empresa;
Elaborar despachos, decisões e relatórios para a devida instrução do procedimento administrativo;
Responder aos pedidos de esclarecimento e impugnação interpostos pelos licitantes, com o apoio da equipe de contratação/setores competentes;
Executar outras atividades correlatas e necessárias conforme a descrição dos cargos onde o pregoeiro estiver lotado.

29. SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Formular e fomentar a política de gestão estratégica do Poder Judiciário de Roraima impulsionando a evolução organizacional de forma sistêmica e harmônica;
Auxiliar na adequação dos macroprocessos finalísticos e de apoio às diretrizes estratégicas institucionais;
Fomentar a cultura do planejamento nos diversos níveis organizacionais propiciando a sinergia organizacional;
Auxiliar a Presidência a cada nova gestão na definição das ações prioritárias, derivadas do Planejamento Estratégico, que comporão o Plano de Gestão do período, assegurando a continuidade e efetivação da política de gestão estratégica;
Fomentar a participação de magistrados e servidores na governança do Poder Judiciário, favorecendo a descentralização administrativa, a democratização interna e o comprometimento com os resultados institucionais;
Promover a concepção e desenvolvimento de novos projetos e ações de forma inovadora e a continuidade de projetos já em desenvolvimento;
Coordenar a formulação, mapeamento, alinhamento e envolvimento da organização com a estratégia;
Realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça no que tange ao Planejamento Estratégico Nacional e as metas dele decorrentes;
Gerenciar a gestão por processos e zelar pela implantação da metodologia em todo o Tribunal de Justiça;
Prover a governança institucional com informações oriundas de análise estatística da situação atual e as projeções das ações realizadas e planejadas, cientificando a alta administração dos impactos a curto, médio e longo prazos das decisões de gestão;
Promover estudos e pesquisas sobre causas e consequências do mau funcionamento da Justiça e temas conexos, a fim de auxiliar o diagnóstico e a tomada de decisões;

Sugerir ações para a otimização dos gastos do Poder Judiciário por meio do acompanhamento das despesas, sugerindo alternativas mais vantajosas e eficazes;
Coordenar a elaboração e acompanhar as ações do Plano de Logística Sustentável, assegurando sua efetivação e medindo seus resultados;
Promover a elaboração do Plano de Contratações Estratégicas derivada do Plano de Gestão, juntamente com os Secretários e Coordenadores de Núcleo, assegurando a observância do Plano de Logística Sustentável.

30. SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

Coordenar a concepção, elaboração, atualização, desdobramentos, comunicação e execução do Plano Estratégico Institucional;
Traduzir dados em diagnósticos organizacionais a fim de subsidiar a definição da estratégia;
Acompanhar a execução da estratégia por meio dos indicadores, subsidiando a Secretaria para realizar as ações corretivas quando houver baixa aderência por parte da organização;
Assegurar o alinhamento do Planejamento Institucional ao Planejamento Nacional do Judiciário coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça;
Definir e disseminar o conhecimento sobre metodologias, ferramentas e técnicas relativas ao Planejamento Estratégico e gestão dos projetos dele decorrentes;
Acompanhar as unidades na elaboração de seus planejamentos tático e operacional, orientando para assegurar sua harmonia com o Plano Estratégico;
Prestar suporte técnico às unidades para o desdobramento do planejamento e a estruturação dos projetos sob sua responsabilidade;
Acompanhar a execução das metas, projetos e ações, divulgando os resultados por meio das Reuniões de Análise Estratégica - RAE;
Monitorar o portfólio de projetos, ações e soluções estratégicas, interagindo ativamente com seus gerentes, gestores e demais envolvidos, fomentando o alcance e a qualidade dos resultados;
Dar suporte aos gestores e gerentes de projetos de modo que os resultados sejam executados dentro do prazo e padrões previstos e assegurar a convergência dos resultados aos objetivos estratégicos;
Realizar o acompanhamento e registro de todas as etapas dos projetos estratégicos no sentido de assegurar seu êxito, intervindo quando houver necessidade;
Consolidar informações referentes ao desenvolvimento dos projetos estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico;
Elaborar os relatórios de resultado alinhado às diretrizes dos órgãos de controle externo e o relatório de gestão com foco no cumprimento do Planejamento.

31. GERENTE DE PROJETOS I

Gerenciar projetos estratégicos para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, produtos e os resultados;
Promover o levantamento de requisitos junto aos <i>stakeholders</i> ;
Criar, monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades do projeto e garantir a entrega de seus marcos no tempo planejado;
Identificar os riscos relacionados ao projeto e fazer a gestão desses durante seu desenvolvimento, inclusive realizando mudanças de estratégia de forma rápida, quando necessário, para assegurar o alcance dos resultados;
Gerenciar a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo projeto buscando a otimizando os recursos empregados em sua execução;
Definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;
Fomentar a comunicação do andamento do projeto e as previsões de execução, mantendo os <i>stakeholders</i> informados e documentar as lições aprendidas durante o projeto;
Demandar as contratações porventura necessárias à execução do projeto, interagindo e colaborando com a equipe responsável para assegurar a tempestividade, eficiência e eficácia dos produtos;
Buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão de projetos.

32. GERENTE DE PROJETOS II

Gerenciar as ações e projetos de menor complexidade do Plano de Gestão para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, produtos e os resultados;
Promover o levantamento de requisitos junto aos <i>stakeholders</i> ;

Criar, monitorar e fazer cumprir o cronograma das atividades das ações e garantir a entrega de seus marcos no tempo planejado;
Interagir com os setores cuja participação seja oportuna para o alcance dos resultados, demandando a atuação de seus servidores quando necessário;
Gerir a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo projeto;
Manter as informações atualizadas na ferramentas de gestão de projetos e interagir com a Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos quanto ao andamento das ações;
Demandar as contratações porventura necessárias à execução do projeto, interagindo e colaborando com a equipe responsável para assegurar a tempestividade, eficiência e eficácia dos produtos.

33. SUBSECRETÁRIO GESTÃO DE PROCESSOS

Gerenciar a cadeia de valor, os macro processos finalísticos, os macro processos de apoio, assegurando a evolução organizacional por meio de transformação de seu foco em resultados;
Gerenciar a implantação, manutenção e aperfeiçoamento da metodologia de gestão por processos em todo Poder Judiciário;
Promover as ações de mapeamento, análise, melhoria dos processos de trabalho das unidades de apoio indireto à atividade judicante e a auxiliar a validação das unidades judiciais de segundo grau;
Assessorar as unidades competentes na definição do layout das unidades de apoio indireto à atividade judicante, mantendo a coerência com o fluxo do processo em prol da eficiência;
Gerenciar o Portal Simplificar assegurando a disponibilização dos fluxos validados pelos respectivos Gestores do Processo;
Prestar suporte aos Gestores dos Processos no gerenciamento, implantação e divulgação dos novos fluxos, auxiliar tecnicamente os Coordenadores do Processo na realização de suas atividades, disseminando conhecimento e métodos relativos à gestão por processos;
Calcular com base no mapeamento de processos o dimensionamento da força de trabalho das áreas de apoio indireto, bienalmente;
Propor a estrutura organizacional adequada bem como o quadro de cargos em comissão e funções de confiança, seus quantitativos, atribuições e lotação, com base nos processos, mantendo atualizados os respectivos instrumentos formais.

34. SUBSECRETARIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Monitorar os indicadores das diversas áreas do Poder Judiciário em prol da sinergia organizacional, efetividade e boa gestão dos recursos;
Acompanhar e analisar evolutivamente os dados de administrativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, identificando seus desdobramentos positivos ou negativos da organização, a curto, médio e longo prazos;
Acompanhar e analisar evolutivamente os resultados judiciais, realizando as projeções de tendências de crescimento de demanda e seus impactos internos e externos;
Realizar <i>benchmarking</i> com outros Tribunais ou organizações correlatas para avaliação do desempenho do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Primar pelo constante aprimoramento na disponibilização de dados e informações a servidores e magistrados e aos demais públicos de interesse por meio sistema de <i>business intelligence</i> ou ferramenta disponível;
Alimentar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça quando não houver designação específica;
Manter-se atualizado quanto às variáveis medidas pelo Conselho Nacional de Justiça, de modo a fomentar o alinhamento das diretrizes, metas e remuneração variável;
Coletar os dados necessários ao acompanhamento dos indicadores estratégicos a fim de subsidiar o setor competente;
Subsidiar a inteligência de negócio interna para identificar oportunidades de melhoria e desempenho exemplar para subsidiar a remuneração variável.

35. ASSESSOR ESTATÍSTICO

Assistir a unidade na análise dos diversos indicadores de desempenho do Poder Judiciário;
Analisar evolutivamente os dados administrativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, realizando as previsões de tendências dentro da metodologia estatística mais aplicável à realidade do Judiciário;
Coletar os dados referentes ao Plano de Logística Sustentável, fazer sua análise crítica informando à unidade pontos relevantes de intervenção;
Assessorar outros projetos desenvolvidos que necessitem de abordagem estatística;
Fomentar a adequação dos sistemas de modo que os dados estejam disponíveis nos moldes adequados para sua utilização;

Desenvolver indicadores para análise dos custos detalhados que sejam relevantes para a tomada de decisão;
Auxiliar na análise estatística para definição dos índices da remuneração variável;
Realizar o <i>benchmarking</i> dos indicadores sob sua responsabilidade;
Manter registro oficial dos resultados do Poder Judiciário em arquivo próprio.

36. SECRETÁRIO DE GESTÃO PESSOAS

Assegurar a convergência da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima aos objetivos estratégicos;
Auxiliar a alta gestão para a tomada de decisão relativa ao provimento dos cargos comissionados e funções de confiança orientada pela gestão por competências;
Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como, comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;
Controlar os índices de <i>turn-over</i> e absenteísmo, analisando e avaliando cada situação, em conjunto com as demais áreas, e propor soluções para sua redenção quando acima do padrão;
Coordenar a administração do Plano de Cargos e Salários, visando a valorização do servidor, em consonância com o Planejamento Estratégico, buscando o equilíbrio organizacional;
Coordenar a composição do quadro de pessoal do Poder Judiciário e seu dimensionamento, com base nas prioridades institucionais, bem como atuar na definição das políticas de remuneração, alinhando-as aos objetivos estratégicos;
Contribuir com recomendações quanto à necessidade e critérios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos de servidores e magistrados;
Fomentar como estratégia de gestão de pessoas o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos;
Promover a elaboração dos programas de assistência médica, a fim de fomentar a qualidade de vida e saúde no trabalho;
Acompanhar a legislação de pessoal e assegurar sua correta aplicação.

37. COORDENADOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO

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.

38. SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

Coordenar a política de atenção à saúde, e prestar o suporte necessário a magistrados e servidores, visando promover a qualidade de vida;
Acompanhar a legislação e a política nacional de atenção à saúde, zelando pelo seu cumprimento por parte do Poder Judiciário;
Elaborar os planos de ação preventivos e corretivos correspondentes e supervisionar sua execução;
Coordenar todas as ações para promoção da qualidade de vida, inclusive atividades sociais e esportivas;
Acompanhar e monitorar os resultados das ações realizadas por meio de indicadores, a fim de aprimorar a política de atenção à saúde;
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;
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;
Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;
Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela subsecretaria;
Promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos;
Orientar estudos para adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho, de modo a reduzir o risco de doenças decorrentes das atividades laborais;
Realizar estudos estatísticos das doenças profissionais ou de qualquer outra natureza, analisando suas causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;
Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;
Gerenciar as licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade e pessoa da família, adicionais de insalubridade, penosidade ou periculosidade;
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;
Elaborar e desenvolver estudos e projetos, discutindo com a equipe da SGP, a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;
Planejar e coordenar projetos e ações, em parceria com outros setores e órgãos, para propiciar melhor qualidade de vida para magistrados e servidores;
Promover parcerias internas e externas, buscando setores e/ou instituições com interesses comuns, para que possamos diminuir gastos e canalizar esforços.

39. SUBSECRETÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

Acompanhar os procedimentos relativos à exoneração, vacância, recondução, reintegração, readaptação, verbas indenizatórias, auxílio creche;
Gerenciar a substituição temporária de cargos comissionados e funções de confiança, quando houver;
Coordenar o processo de admissão de magistrados e servidores efetivos e comissionados;
Promover o cadastramento anual de servidores e magistrados, ativos e inativos, a fim de manter sempre atualizados os respectivos registros funcionais;
Manter atualizadas nos registros as ocorrências de toda vida funcional dos servidores;
Promover a atualização de bens dos servidores e magistrados;
Supervisionar a emissão de crachás e identidades funcionais dos magistrados e servidores;
Supervisionar o registro de informações referentes a concurso público, admissão e vacância de pessoa, para controle do órgão de fiscalização estadual.

40. SUBSECRETÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Registrar, acompanhar e controlar as lotações, remoções e permutas de servidores;
Acompanhar e controlar o percentual de cargos em comissão provido por servidores não pertencentes ao quadro efetivo;
Acompanhar o quantitativo de servidores nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho com base nos quantitativos definidos pelas unidades competentes;
Realizar as movimentações da equipe de apoio itinerante, auxiliando o Secretário na designação temporária de servidores efetivos e acompanhando a designação dos cargos em comissão;
Auxiliar as comissões designadas para promover os concursos de remoção;
Elaborar o quadro de antiguidade de magistrados;
Elaborar relatórios de substituições, convocações e afastamentos de magistrados;
Registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados;
Manter atualizadas as movimentações de magistrados e servidores;
Prestar informações mensais sobre o quantitativo de servidores, magistrados, cargos e unidades, para fins de publicação nos portais da transparência;
Prestar informações sobre o quantitativo de vagas em cargos efetivos e comissionados, previstos, providos e vagos, quadro de servidores, magistrados e estruturas funcionais das unidades, sempre que solicitado;
Realizar as alterações ocorridas no quadro geral de servidores;
Realizar o processo de substituição temporária de magistrados;
Registrar as designações de magistrados em sistemas de informação.

41. SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Fomentar a definição da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário de Roraima, de modo a convergir com os objetivos estratégicos;
Organizar e executar a pesquisa de clima organizacional no Poder Judiciário;
Fomentar as ações de gestão de pessoas para promover a melhoria do clima organizacional;
Divulgar amplamente junto às unidades competentes os resultados da pesquisa de clima para viabilizar os respectivos planos de ação de melhoria e manutenção;
Promover e manter atualizado o desenho, a análise e descrição dos cargos e funções do Poder Judiciário;
Propor a criação, alteração e extinção de cargos alinhados aos objetivos organizacionais;
Gerenciar a carreira, estabilidade e progressão funcional;
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 e magistrados;
Manifestar-se sobre eventuais propostas de gratificações por parte de servidores ou magistrados, realizando as pesquisas e estudos correspondentes em outros Tribunais ou órgãos da administração pública, e analisando a legalidade, oportunidade e conveniência de sua concessão;
Dar suporte no mapeamento das competências e na revisão periódica do modelo de gestão por competências;
Avaliar, conforme o plano da gestão por competências, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas para servidores e magistrados;
Desenvolver, coordenar e implementar ações voltadas para a vivência dos valores organizacionais;
Proporcionar à organização, servidores bem treinados e motivados;
Planejar e implementar ações de educação corporativa, alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores;
Articular junto à EJURR a execução das ações planejadas de treinamentos;
Municar os programas de treinamento de servidores e magistrados para a EJURR;
Prestar consultoria interna em questões relativas ao desenvolvimento gerencial e à cidadania organizacional;
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;
Receber e analisar a viabilidade de atender às demandas de ações educativas não planejadas, advindas das unidades do Poder Judiciário durante o exercício;
Propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de Gestão de desempenho por competências;
Orientar os padrões para avaliação de desempenho por competências;
Propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa;
Integrar os comitês relacionados à gestão de pessoas;
Elaborar minutas de projetos de Lei referentes à gestão de pessoas;
Monitorar indicadores de rotatividade, absenteísmo, e outros relacionados à gestão de pessoas, propondo as soluções respectivas.

42. SUBSECRETÁRIO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Executar os processos administrativos relacionados a reembolso dos servidores do TJRR cedidos para outros órgãos;
Informar à autoridade judicial o cumprimento de determinação acerca de desconto de pensão alimentícia, interrupção e suspensão de consignações em folha de pagamento;
Informar ao IPER sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores do TJRR, para fins de atualização das bases de cálculo dos servidores afastados sem remuneração, e dos proventos de servidores do TJRR aposentados;
Notificar os servidores que se afastarem para gozar licença sem remuneração, informando sua base de cálculo para fins de contribuição previdenciária;
Prestar informações mensais sobre remuneração e diárias, para fins de publicação nos portais da transparência;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

43. CHEFE DE SETOR DE GESTÃO QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Aprimorar a política de atenção à saúde por meio do acompanhamento e monitoramento dos resultados das ações realizadas;
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 locais;
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;
Promover ações de conscientização e sensibilização em sua área de atuação;
Promover e motivar a participação e integração de magistrados e servidores nas atividades promovidas pela subsecretaria;
Promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos;
Orientar estudos para adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho, de modo a reduzir o risco de doenças decorrentes das atividades laborais;
Realizar estudos estatísticos das doenças profissionais ou de qualquer outra natureza, analisando suas causas e gravidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas;
Realizar visitas externas para avaliação e suporte psicossocial nos casos que se fizerem necessários;
Gerenciar as licenças para tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade e pessoa da família, adicionais de insalubridade, penosidade ou periculosidade;
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;
Executar as ações atribuídas ao setor pelo plano de qualidade de vida no trabalho;
Desenvolver estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;
Planejar e coordenar projetos que propiciem a realização de exercícios laborais de magistrados e servidores nas unidades do Tribunal;
Elaborar 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;
Realizar outras pesquisas junto aos servidores e magistrados para subsidiar na elaboração de diagnósticos e plano de ação e projetos;
Realizar palestras, cursos, oficinas e campanhas diversas, utilizando, preferencialmente, os instrutores internos, com a parceria da Escola do Judiciário, para promover a qualidade de vida no trabalho;
Realizar visitas técnicas para promoção das atividades do setor;
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;
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;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

44. CHEFE DE SETOR DE CÁLCULOS

Executar os processos administrativos relacionados a serviço extraordinário, adicional noturno, auxílio-alimentação, natalidade e funeral, verbas indenizatórias, estabilidade provisória, restituição ao erário, ajudas de custo por motivo de remoção, capacitação e moradia, gratificações de produtividade, atividade judiciária e anual de desempenho, complemento do adicional de férias de magistrados e servidores;
Conversão de férias em abono pecuniário, quintos, anuênios, abono de permanência, diárias;
Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados à cotação, emissão e reembolso de passagens aéreas;
Elaborar demonstrativo de cálculo dos benefícios previdenciários de auxílio-doença, salário-maternidade e abono anual para fins de compensação;
Analisar as planilhas de reembolso apresentadas pelos órgãos cedentes;
Elaborar impactos financeiros necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

45. CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO DA SGP

Executar os processos administrativos relacionados à cessão de servidores de outros órgãos para o TJRR, designação de conciliadores, adesão de policiais militares ao auxílio-alimentação do TJRR, serviço voluntário;
Emitir certidões e declarações referentes a servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e policiais militares em exercício neste Poder Judiciário;
Executar os processos administrativos e fiscalizar os contratos relacionados a estagiários;
Elaborar e homologar a folha de pagamento mensal dos estagiários;

Prestar informações sobre o quantitativo de cedidos, estagiários e policiais militares, de vagas para estagiários, previstos, providos e vagos;
Acompanhar o quantitativo de estagiários nas unidades do Poder Judiciário e identificar a necessidade de adequação da força de trabalho;
Emitir crachás para estagiários e conciliadores, e credencial para conduzir veículo;
Executar os processos administrativos relacionados à lotação, remoção e permuta de estagiários;
Promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

46. CHEFE DO SETOR DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Executar os processos administrativos relacionados a concessões de férias, recesso forense, servidores do TJRR cedidos a outros órgãos, folgas compensatórias, afastamentos e licenças, exceto os relacionados ao tratamento de própria saúde, acidente em serviço, maternidade ou pessoa da família;
Prestar informações sobre afastamentos, folgas e licenças de magistrados e servidores; elaborar a escala anual de férias;
Promover a gestão do sistema de gerenciamento de jornada e frequência dos servidores; promover a publicidade e registrar os atos praticados pela unidade nos assentamentos funcionais dos servidores e magistrados.

47. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

Gerenciar de forma sistêmica a cadeia de suprimento, adotando o Poder Judiciário dos bens móveis, imóveis, serviços gerais e logísticos essenciais à boa prestação jurisdicional;
Auxiliar a alta gestão na tomada de decisão relativa aos investimentos em obras de engenharia conforme diagnóstico de necessidade e alinhamento estratégico, acompanhando sua execução e conformidade;
Gerir os serviços operacionais essenciais ao funcionamento do Poder Judiciário, disponibilizando-os na especificação e tempo oportunos;
Observar as especificidades da cada unidade organizacional, respeitando suas peculiaridades, principalmente das unidades judiciais que necessitam de serviços e estrutura diferenciada;
Analisar os objetos contratados junto com as subsecretarias propondo à gestão inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração no alcance de seus objetivos.

SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Propiciar ao Poder Judiciário as instalações físicas propícias, salubres, acessíveis, seguras e favoráveis à boa prestação jurisdicional por meio do municiamento formalmente quanto à situação das unidades, suas condições e adequação aos padrões a fim de subsidiar a definição de prioridades conforme Planejamento Estratégico;
Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas de todos os edifícios pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário;
Gerir todos os serviços e obras de engenharia visando a assegurar tanto sua conformidade técnica quanto de seus objetos às necessidades e prioridades definidas nos instrumentos de planejamento;
Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
Compor a Comissão de Planejamento de Obras do Poder Judiciário;
Elaborar os Projetos Básicos e Executivos para subsidiar os procedimentos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
Desenvolver os orçamentos e especificações necessários às contratações;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for solicitado;
Acompanhar todos os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Poder Judiciário, zelando pela observância de seu cronograma físico-financeiro;
Realizar a análise crítica dos contratos, primando pela boa aplicação dos recursos por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à Secretaria de Gestão Administrativa inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração em sua área de atuação;
Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
Acompanhar o plano de contratação anual e o Plano de Obras a fim de planejar e organizar as atividades da Subsecretaria, propondo as adequações decorrentes do Plano de Gestão;
Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico.

48. CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Promover a conservação das instalações do Poder Judiciário de modo que sejam propícias à realização das atividades;
Supervisionar as instalações físicas dos prédios do Poder Judiciário, providenciando as demandas quando necessário;
Controlar a conformidade das instalações elétricas e hidráulicas, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura;
Acompanhar as manutenções e serviços de adequação físicas realizados nas unidades prediais assegurando sua conformidade com a demanda;
Coordenar as atividades das empresas terceirizadas em sua área de atuação, zelando pela correta execução dos serviços de forma eficaz e otimizada;
Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos.

49. SUBSECRETÁRIO DE PATRIMÔNIO

Dotar o Poder Judiciário dos meios necessários ao suprimento de materiais permanentes, geral e imprescindível ao seu funcionamento, excetos equipamentos de Tecnologia da Informação, no tempo oportuno, na quantidade necessária e na qualidade requerida;
Solicitar compra de material permanente geral, devidamente instruída, para atender as demandas do Poder Judiciário;
Gerenciar o circuito de reaprovisionamento, o recebimento, a armazenagem e o fornecimento dos materiais permanentes às unidades requisitantes;
Manter o sistema de controle dos registros de entradas, saídas, movimentações e de estoque atualizados;
Zelar pelos bens armazenados mantendo-os organizados conforme as especificações de armazenagem de cada item de forma que estes estejam sempre dentro do prazo de garantia e mantenham sua identidade;
Coordenar a carga e descarga dos materiais sob sua responsabilidade, certificando a adequação destes no que tange a sua quantidade e qualidade em relação ao que foi adquirido;
Proceder à distribuição interna dos materiais em estoque ou o registro da movimentação entre unidades, entregando-os em quantidades apropriadas, zelando pela otimização e fazendo os registros correspondentes;
Gerenciar os depósitos do Poder Judiciário, buscando a disponibilidade necessária interagindo com os demais setores responsáveis por material permanente;
Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores e adotar as providências, dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;
Fomentar a aplicação de uma política de distribuição de material permanente em busca da racionalização, evitando má distribuição e má gestão dos recursos do Poder Judiciário;
Inspecionar os setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima em busca de excessos de material permanente solicitado e não utilizado, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo-os para as providências cabíveis;
Registrar no sistema patrimonial do Poder Judiciário todo material permanente, após recebimento definitivo pelo fiscal ou pela CRAM, procedendo ao tombamento dos bens;
Acionar as empresas para reparar bens dentro do prazo de garantia e encaminhar à Subsecretaria de Serviços Gerais aqueles que estão fora da garantia, quando passíveis de conserto, otimizando as despesas do Poder Judiciário;
Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para novas compras dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, tais como cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;
Controlar a vigência e saldo das aquisições realizadas mediante registro de preços e contrato de fornecimento de material permanente sob sua responsabilidade;
Coordenar as ações necessárias ao desfazimento de material, conforme legislação específica;
Gerir os bens imóveis pertencentes e utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de Roraima, zelando por seus registros e regularidade;
Instruir os procedimentos de alienação de bens móveis e imóveis, acompanhando suas etapas e mantendo atualizados os registros, buscando o alinhamento estratégico no que tange à instituição que receberá os bens do Poder Judiciário;
Subsidiar a Subsecretaria de Contabilidade com relatório físico e financeiro das mutações patrimoniais;
Realizar periodicamente os inventários físicos dos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
Compor a Comissão de Recebimento e Avaliação de Material, conforme norma específica.

50. SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

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

51. CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Coordenar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação zelando pela correta prestação dos serviços de forma otimizada;
Acompanhar a organização da logística da execução dos contratos sob responsabilidade do setor, a fim de melhor atender as demandas do Judiciário;
Avaliar os objetos contratados e sugerir à unidade de vinculação inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para as contratações sob sua responsabilidade, tais como cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros;
Indicar a designação dos fiscais para os contratos sob sua gestão, buscando a adequação dos perfis e eventuais treinamentos que se fizerem necessários.

52. CHEFE DO SETOR DE LOGISTICA

Dotar o Poder Judiciário do serviço de logística de transporte necessário ao seu bom funcionamento, disponibilizando veículos e motoristas no tempo e qualidade necessários;
Gerenciar a rotina de transporte entre os prédios do Poder Judiciário de modo a atender às necessidades, otimizando os custos, com base nas prioridades das demandas na capital e interior;
Gerenciar a frota do Poder Judiciário de modo a assegurar a conformidade dos veículos por meio de revisões preventivas e corretivas;
Coordenar a utilização dos veículos e designação de seus condutores, verificando a prioridade das demandas na capital e interior;
Fiscalizar os contratos de lavagem, mecânica em geral, elétrica, filtros, direção e outros relativos à frota do Poder Judiciário;
Monitorar as manutenções de forma individualizada por veículo, registrando de forma específica o serviço realizado, as peças substituídas, a fim de controlar atuação das empresas contratadas e ainda a vantagem de manter o veículo na frota;
Gerenciar os motoristas no desempenho de suas atividades, designando-os para cada operação;
Interagir com os motoristas para identificar a situação dos veículos e as necessidades de manutenção, bem como para certificar a eficácia dos serviços de manutenção porventura realizados;
Gerir o abastecimento dos veículos e controlar seu consumo buscando a otimização por meio da organização logística do transporte;
Atuar nos casos de ocorrência de sinistro envolvendo veículos pertencentes à frota do Poder Judiciário;
Apurar responsabilidade em infrações de trânsito que porventura envolvam veículos do Poder Judiciário;
Planejar a aquisição, terceirização ou desfazimento de veículos, encaminhando a sugestão ao setor competente;
Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) dos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota para viabilizar as respectivas contratações;
Elaborar manifestação quando da realização de licitação com a ocorrência de impugnação/esclarecimentos à edital, cujo objeto é relativo aos materiais e serviços essenciais à manutenção da frota de veículos deste Tribunal;
Organizar Relatórios relacionando os veículos pertencentes à frota do TJRR, por placa, ano, estado de conservação e lotação, para disponibilização no portal da transparência, assim com o Quadro de

Execução das Despesas Mensais referentes aos Contratos e Atas de Registro de Preços, sob fiscalização do setor;

Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratação de materiais e serviços em sua área de atuação, sempre que for solicitado.

53. SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Gerenciar os recursos destinados às unidades orçamentárias do Poder Judiciário, executando-o conforme as prioridades constantes nos instrumentos estratégicos para a boa prestação jurisdicional;

Gerenciar os recursos financeiros disponíveis, primando pela efetivação dos compromissos assumidos;

Acompanhar e avaliar a execução do orçamento de modo a assegurar a observância dos limites legais estabelecidos e a adimplência do Poder Judiciário;

Gerir a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de forma participativa e alinhada ao Planejamento Estratégico;

Solicitar ao Poder Executivo a abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário;

Realizar a análise crítica das despesas, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário;

Supervisionar junto com o Presidente, Secretário-Geral e o Titular do Controle Interno o Relatório de Gestão Fiscal;

Validar juntamente com o Secretário-Geral as notas de empenho, ordens e remessas bancárias no sistema correspondente;

Coordenar a arrecadação do FUNDEJURR, estabelecendo as diretrizes gerais da operacionalização das receitas.

54. SUBSECRETÁRIO DE ARRECADAÇÃO

Gerenciar o Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNDEJURR, fomentando a melhoria contínua das metodologias para fortalecimento da sua participação no orçamento do Poder Judiciário;

Avaliar continuamente a conformidade dos valores das taxas de serviços administrativos frente aos custos operacionais do Poder Judiciário e seus desdobramentos na arrecadação;

Acompanhar a legislação referente ao FUNDEJURR (Lei de Criação e Regimento de Custas Estadual) sugerindo alterações para seu aprimoramento;

Acompanhar os dados orçamentários, desempenho financeiro e atividades econômicas relacionados ao FUNDEJURR;

Coordenar os registros dos devedores do Poder Judiciário, utilizando as ferramentas disponíveis para acompanhamento do resgate dos créditos, encaminhar para cobrança através do protesto extrajudicial e prestar as informações correspondentes aos interessados;

Interagir com a Procuradoria-Geral do Estado para inclusão e baixa dos devedores na Dívida Ativa do Estado;

Auxiliar a Corregedoria Geral de Justiça na fiscalização das atividades financeiras dos Cartórios extrajudiciais do Estado, na venda de selos de fiscalização, bem como na arrecadação das parcelas da receita pertencentes ao Poder Judiciário, nos termos do Regimento de Custas Estadual;

Proceder a pesquisa junto ao Banco Central do Brasil do índice mensal da Taxa Referencial, calcular e publicar o fator de correção para atualização de todos os débitos em âmbito judicial e administrativo;

Elaborar prestação de contas das receitas auferidas pelo FUNDEJURR no ano de competência encaminhando-a para apreciação superior;

Fiscalizar e tomar as providências necessárias para dar publicidade das receitas públicas, em consonância ao disposto na Resolução 079/2009 CNJ, através do Portal da Transparência desta Corte;

Instruir procedimentos administrativos diversos, inclusive aqueles cujo objeto tratar de restituição de receitas do FUNDEJURR, elaborando parecer e sugerindo a correta tomada de decisão pela autoridade superior;

Elaborar manuais, mapear os procedimentos diversos referentes a arrecadação de todas as receitas do FUNDEJURR;

Acompanhar o saldo do Fundo de Reserva, remuneração e fluxo financeiro das transferências de que trata a Lei Complementar nº 151/2015, Lei Complementar Estadual nº 243/2016 e Portaria nº 2.293 de 10 de outubro de 2016.

55. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO FUNDEJURR

Acompanhar e controlar a arrecadação e o recolhimento das diversas rendas públicas, na forma da

lei;
Conferir diariamente registros bancários, retroalimentando o sistema de arrecadação com os lançamentos respectivos;
Acompanhar e avaliar a arrecadação das Comarcas do Poder Judiciário, procedendo o registro contábil da receita pela competência;
Disponibilizar quinzenalmente para a Subsecretaria de Contabilidade o mapa de arrecadação para fins de conciliação dos registros;
Fiscalizar a execução dos serviços financeiros relativos à conta do Fundejurr e zelar pela correta cobrança das tarifas;
Dar suporte aos leilões públicos promovidos pelo Poder Judiciário quando a receita pertencer ao Fundejurr;
Atualizar anualmente os valores das custas e emolumentos extrajudiciais em consonância com o Regimento de Custas Estadual;
Orientar quanto aos acessos ao sistema bancário, pagamentos de guias, depósitos identificados e transferências bancárias para o FUNDEJURR.

SUBSECRETÁRIO DE ORÇAMENTO

Gerenciar a disponibilização dos recursos orçamentários do Poder Judiciário, viabilizando a manutenção de suas atividades e a implantação dos projetos de melhorias em prol da boa prestação jurisdicional;
Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual participativa e alinhada ao Planejamento Estratégico;
Auxiliar a Secretaria de Gestão Estratégica na composição do Plano de Contratações derivado da Proposta Orçamentária Anual;
Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, programando-o de modo a atender as demandas prioritárias;
Realizar projeções e tendências das despesas com pessoal, contratos e outras de caráter continuado, de modo a assegurar a observância dos limites legais estabelecidos e a adimplência do Poder Judiciário;
Propor à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade de abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades do Poder Judiciário;
Realizar a análise crítica das despesas, primando pela boa aplicação dos recursos do Poder Judiciário;
Acompanhar o plano de contratação anual garantindo sua priorização na disponibilização do orçamento;
Elaborar, revisar e avaliar o Plano Plurianual, verificando o alinhamento das demandas remetidas à Subsecretaria com o PPA, sugerindo eventuais ajustes.

56. CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programar e coordenar a execução dos recursos do Poder Judiciário;
Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, aprovando os recursos para viabilizar seu posterior empenho;
Acompanhar a evolução das despesas, informado à Subsecretaria ocorrências divergentes do projetado para análise e tomada de providências;
Acompanhar o Quadro de Detalhamento de Despesa, identificando a necessidade de remanejamento de recursos de modo a assegurar o atendimento das demandas orçamentárias;
Emitir e anular notas de empenho de acordo com as especificações.

57. SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS

Gerenciar as atividades financeiras do Poder Judiciário, primando pela efetivação de seus compromissos;
Acompanhar o fluxo de caixa das unidades orçamentárias;
Manter registro atualizado da entrada e saída de recursos das contas bancárias das unidades orçamentárias;
Acompanhar e registrar o ingresso do duodécimo enviado pelo Poder Executivo Estadual, atestando sua integralidade e periodicidade e informando à Secretaria de Orçamento e Finanças ocorrências que possam comprometer financeiramente o Poder Judiciário;
Disponibilizar os extratos mensais das contas bancárias do Tribunal de Justiça e Fundo Especial do

Poder Judiciário, para fins de escrituração contábil;

Controlar mensalmente os recursos que deverão ser transferidos para o Fundo Especial do Poder Judiciário oriundos de cancelamento de restos a pagar, multas, devoluções de valores de exercício anterior, ações e rendimentos mensais, nos termos da lei;

Verificar, juntamente com a Subsecretaria de Contabilidade, os pagamentos a serem realizados pelo Poder Judiciário, assegurando a observância dos procedimentos e documentos exigidos pela legislação e contratos vigentes;

Gerenciar desembolso realizando a programação dos pagamentos em observância aos prazos e casos urgentes, evitando multas e prejuízos de qualquer natureza;

Fiscalizar os contratos firmados entre o Poder Judiciário com as instituições bancárias cujo objeto seja de sua competência;

Liberar, em conjunto com o Setor de Pagamento e após autorização dos ordenadores de despesa, o pagamento de despesas com pessoal e contratados do Poder Judiciário;

Efetuar a inscrição de servidores, quando necessário, na conta de devedores do Tribunal de Justiça, e a sua respectiva baixa quando houver a restituição ao erário;

58. CHEFE DO SETOR DE PAGAMENTO

Definir, em conjunto com a Subsecretaria de Finanças, o cronograma de desembolso da despesa, organizando-o de acordo com as prioridades, evitando multas e prejuízos ao erário;

Emitir ordens bancárias para pagamento de despesa com pessoal e contratados, verificando os elementos necessários para sua efetivação: dados bancários, CNPJ/CPF, cálculo e alíquotas das incidências tributárias e previdenciárias;

Enviar remessa dos pagamentos pelo sistema online do contratado;

Liberar, em conjunto com a Subsecretaria de Finanças e após autorização dos ordenadores de despesa, o pagamento de despesas com pessoal e contratados do Poder Judiciário;

Emitir, diariamente, planilha de controle de pagamento das unidades orçamentárias;

Controlar e verificar os valores cobrados com tarifas bancárias, previstas no contrato firmado com a instituição financeira.

59. SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE

Gerenciar os lançamentos contábeis de liquidação e de escrituração, assegurando a precisão e a exatidão dos resultados contábeis das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;

Controlar os registros contábeis de forma cronológica, sistematizada e individualizada dos lançamentos de liquidação e de escrituração em conformidade com a legislação contábil aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

Supervisionar as atividades de liquidação e conferência das ordens geradas, com impostos e demais retenções;

Acompanhar as conciliações bancárias das unidades gestoras, quinzenalmente ou mensalmente, e verificar os lançamentos efetuados pela unidade arrecadadora e pela Subsecretaria de Finanças, quando do pagamento de despesas e repasses de impostos, para evitar danos ao erário e pagamentos equivocados ou em duplicidade;

Acompanhar a composição patrimonial das unidades orçamentárias do Poder Judiciário por meio de análise das contas contábeis, realizando a conciliação dos estoques de material de consumo e de permanentes;

Realizar a escrituração contábil dos bens patrimoniais das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;

Proceder com o cancelamento dos Restos a Pagar Não Processados;

Registrar a transferência de recursos financeiros entre as unidades orçamentárias do Poder Judiciário;

Registrar a restituição de valores depositados a maior na conta bancária do FUNDEJURR, bem como a escrituração de reembolsos financeiros à servidores do Poder Judiciário ou outro órgão da administração pública;

Suprir a Secretaria da Fazenda e a Secretaria do Tesouro Nacional com balancetes contábeis mensais das unidades orçamentárias do Poder Judiciário;

Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios contábeis, inclusive para atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos do Poder Judiciário, inclusive para instrução de processos judiciais;

Analisar os Mandados de Citações expedido pelo Tribunal de Contas do Estado, quando referente às contas de gestão, na parte que cabe aos registros contábeis, e elaborar sua justificativa para posterior encaminhamento ao órgão fiscalizador;

Processar o encerramento do exercício financeiro das unidades orçamentárias, conferindo as contas contábeis e suas demonstrações e anexos nos termos da lei;

Analisar e acompanhar a emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, em

conformidade com a legislação vigente, e encaminhar para a Secretaria de Fazenda do Estado;
Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a legislação vigente, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional;
Analisar os supramentos de fundos concedidos aos servidores, conferindo suas etapas, aplicação e prestação de contas visando a correta utilização do recurso e evitando prejuízos ao erário;
Analisar todas as situações que envolvem registros contábeis de modo a assegurar sua contabilização de acordo com as normas vigentes;
Verificar o Plano de Contas e sua constante adequação aos normativos vigentes;
Efetuar a inscrição de servidores, quando necessário, na conta de devedores do Tribunal de Justiça, e a sua respectiva baixa quando houver a restituição ao erário.

60. CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO

Analisar a adequação do procedimento administrativo para viabilizar seu pagamento, verificando sua origem e o objeto a ser pago, a importância e o credor, de modo a extinguir a obrigação;
Verificar se o procedimento dispõe de contrato, acordo ou outras formas de ajuste, a respectiva nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço;
Verificar a regularidade da nota fiscal ou documento correspondente;
Verificar a validade e o ateste das notas fiscais, ou documento equivalente, inclusive o carimbo da Secretaria da Fazenda Estadual, averiguando a existência do DARE correspondente, conforme o caso;
Verificar a conformidade da especificação, nome do beneficiário e o valor em relação à proposta de compras, nota de empenho e nota fiscal;
Liquidar a despesa no sistema contábil em seus respectivos empenhos, efetivando as devidas retenções, quando for o caso;
Processar as despesas com diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, suprimento de fundos e outros;
Conferir, antes do processamento, a conformidade da Folha de Pagamento com os processos que autorizaram as despesas, remetendo-a para as devidas correções quando necessário;
Lançar no sistema contábil os cálculos dos proventos, descontos e valores líquidos a receber, constantes da Folha de Pagamento;
Efetuar as retenções, exclusivamente relativas a Folha de Pagamento;
Efetuar a regularização dos empenhos da Folha de Pagamento quando houver valores restituídos pelos servidores;
Proceder o confronto entre os valores da despesa liquidada, as ordens de pagamento geradas e seus respectivos descontos com os valores contabilizados, em conjunto com a Subsecretaria de Contabilidade;
Efetuar as regularizações, no caso de incoerência de empenhos, bem como corrigir as retenções efetuadas equivocadamente no momento das liquidações.

61. SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assegurar a convergência da política de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário de Roraima aos objetivos estratégicos;
Gerenciar todas as contratações de TI de modo a dotar o Poder Judiciário Estadual dos bens e serviços necessários ao seu funcionamento dentro do tempo, quantidade e qualidade necessárias;
Participar na concepção e desenvolvimento dos projetos e ações envolvendo tecnologia da informação, tais como implantação de novos sistemas, ferramentas, hardware ou quaisquer outros assuntos que impactem em sua área de atuação;
Zelar pela correta execução dos contratos por meios dos fiscais, interagindo com a Secretaria de Gestão Administrativa quando houver falhas para que tome as providências cabíveis;
Gerir as demandas da Secretaria por meio de ferramentas modernas de gestão de projetos e ações, dando o devido direcionamento e priorização para os setores competentes de modo a assegurar as entregas dentro do prazo previsto;
Fomentar a aplicação da gestão por processos especializados na Secretaria por meio da implantação de processos de gestão de serviços de tecnologia da informação, segurança da informação em todas as áreas da Secretaria, desenvolvimento de software e contratações de soluções de tecnologia da informação para melhor estruturar e garantir a eficiência e eficácia do Poder Judiciário;
Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o Plano de Contratações e Portfólio de Projetos a fim de garantir alinhamento dos projetos de TI aos objetivos estratégicos institucionais;
Ser o interlocutor com as demais Secretarias e unidades do Tribunal a fim de manter a harmonia institucional e assegurar a convergência das ações de gestão e as estratégias de TI, acompanhando as alterações que porventura ocorram;

Fomentar como estratégia de gestão de TI o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos.

62. 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;

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 da informação 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 da Informação – 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;

63. SUBSECRETÁRIO DE SISTEMAS

Planejar e gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, observando a política de tecnologia da informação e os objetivos institucionais;

Participar da elaboração do portfólio de sistemas primando por sua execução, observando seus prazos e as prioridades definidas conforme impacto organizacional;

Administrar e conduzir o ciclo de desenvolvimento completo de todos os sistemas de informação direcionados para o macro processo finalístico do Poder Judiciário;

Diagnosticar necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima referentes à informatização dos seus processos, submetendo-o aos setores estratégicos para tomadas de decisão quando da formação e adequação do portfólio de sistemas;

Planejar, coordenar e controlar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, treinamento do usuário nos sistemas sob sua responsabilidade, bem como a avaliação e manutenção dos sistemas desenvolvidos e adquiridos pelo Poder Judiciário;

Prestar suporte aos técnicos de apoio ao usuário nas implantações dos sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos ou adquiridos;

Propor plano de treinamento para o corpo técnico da Subsecretaria.

64. SUBSECRETÁRIO DE CENTRAL DE SERVIÇOS

Assegurar o 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;

Acompanhar os prazos de entrega concedidos aos fornecedores e adotar as providências, dentro de sua esfera de competência acerca das falhas porventura ocorridas;

Fomentar a aplicação de uma 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;

Elaborar os padrões qualitativos e quantitativos de equipamentos por unidade administrativa e judicial municiando os processos de aquisição;

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;

Registrar no sistema patrimonial do Poder Judiciário todo material permanente de TIC, após recebimento definitivo pelo fiscal ou pela CRAM, submetendo-o à Subsecretaria de Patrimônio para que proceda ao tombamento dos bens;

Proceder a distribuição interna dos materiais de TIC em estoque ou o registro da movimentação entre unidades, entregando-os em quantidades apropriadas, zelando pela otimização e fazendo os registros correspondentes;

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;

65. SUBSECRETÁRIO DE APOIO À GESTÃO DE TIC

Promover a concepção, elaboração e revisões participativas do Planejamento Estratégico de TI e Plano Diretor para alcance dos objetivos institucionais;

Fomentar a observância dos instrumentos de planejamento interagindo com a Secretaria de Gestão Estratégica e auxiliando as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação na priorização de suas demandas;

Coordenar a elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e acompanhar sua execução, inclusive seus prazos e objetos de modo a assegurar sua total execução;

Avaliar a capacidade e o desempenho das soluções e serviços de TIC em relação aos objetivos de negócio, estabelecendo linha base com a qual os requisitos futuros possam ser comparados;

Buscar o aprimoramento constante na adoção de boas práticas de governança corporativa de TI através da Secretaria;

Fomentar a atuação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal de Justiça de Roraima, submetendo a ele as demandas que dependam de sua deliberação e fomentando internamente o cumprimento das diretrizes e decisões;

Apoiar o Núcleo de Controle Interno nas ações coordenadas de auditoria na área de tecnologia da

informação;

Interagir ativamente com as áreas de negócio do Poder Judiciário no conjunto dos programas de investimentos de TIC necessários para atingir os objetivos estratégicos específicos de negócio, através de identificação, definição, avaliação, priorização, seleção, início, gerenciamento e controle de programas;

Gerenciar o risco global e as interdependências entre os projetos, acompanhando a efetivação de todos, em especial dos estratégicos, executados pelas diversas unidades da STI;

Assessorar demais áreas da Secretaria na elaboração de seus planos de projetos;

Promover capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TIC.

66. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

Buscar continuamente a evolução e melhoria dos sistemas de informação sob sua responsabilidade de modo que esses viabilizem a eficiente prestação jurisdicional;

Planejar as ações de implantação e manutenção de sistemas informatizados da área judiciária do Poder Judiciário Estadual;

Gerir os sistemas implantados na área judiciária de modo a manter a correção, prevenção e evolução desses sistemas;

Realizar estudos de viabilidade das demandas de sistema de informação judiciais em todo o Poder Judiciário;

Buscar soluções em outras instituições e no mercado, a fim de identificar a sua aplicabilidade no Poder Judiciário em prol do aprimoramento dos serviços;

Auxiliar no levantamento e análise das necessidades dos usuários dos sistemas judiciais eletrônico em todos os graus de jurisdição;

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;

Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades judiciais;

Identificar de forma proativa junto aos usuários as necessidades de melhorias no sistema e os pontos de automação de rotinas em prol da eficiência na prestação jurisdicional;

Organizar e interagir continuamente com as comunidades de usuários, buscando aumentar os graus de usabilidade e produtividade proporcionadas pelos sistemas;

Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários de sistemas judiciais periodicamente, assegurando sua boa operação por parte dos usuários;

Elaborar e divulgar manuais ou guias de utilização dos sistemas sob sua responsabilidade, ou instrumento correlato;

Prover suporte técnico em 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade.

67. 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.

68. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM PARQUE COMPUTACIONAL

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 à identificação e solução de incidentes e problemas de hardware e software;

Prover suporte técnico de 2º nível e auxílio às equipes da central de serviços, no que se refere à operação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

Treinamento dos usuários dos sistemas administrados para a sua correta utilização;

Zelar pela adoção e manutenção dos padrões definidos para os sistemas voltados às atividades administrativas;

Providenciar 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;

Inspeccionar os setores do Poder Judiciário do Estado de Roraima em busca de excessos de material permanente solicitados e não utilizados, inservíveis, antieconômicos ou danificados, recolhendo-os para as providências cabíveis;

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 reparos nos ativos cobertos por garantia do fabricante gerenciando seu deslocamento até a devolução ao usuário, acompanhando os contratos respectivos.

69. CHEFE DO SETOR ESPECIALIZADO EM AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC

Coordenar todas as etapas do processo de aquisições e contratações pertinentes à soluções de TIC, dando subsídio técnico à equipe de contratação por meio de estudos, pesquisas, análises, projetos e pareceres assegurando o alinhamento estratégico;

Elaborar a documentação inicial necessária para aquisições e contratações;

Realizar projeções e tendências das despesas contratuais a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;

Auxiliar a Subsecretaria de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações sempre que for solicitado;

Solicitar acréscimo ou supressão contratual quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;

Supervisionar a distribuição de notas de empenho e registrar o processo de entrega de bens e serviços de TIC;

Acompanhar vigência, saldo e prazos das Atas de Registro de Preços e dos contratos da área de TIC;

Submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;

Acompanhar os pagamentos das despesas decorrentes de contratos;

Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico;

Acompanhar e registrar o nível de disponibilidade e qualidade dos serviços contratados;

Realizar a gestão da mudança necessária ao alinhamento nas contratações e aquisições da área de TIC;

Sugerir e elaborar processos de gerenciamento de níveis de serviço providos pelos fornecedores.

70. CHEFE DO SETOR DE DADOS E APOIO À DECISÃO

Subsidiar o Poder Judiciário com os dados para geração de informações analíticas e gerenciais de sua base de dados subsidiando a tomada de decisão;

Executar as atividades inerentes à modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais;

Realizar a coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios da instituição;

Realizar estudos, propor e implementar soluções para simplificar o intercâmbio de informações inter sistemas, buscando eliminar retrabalho e melhorar a qualidade da informação;

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;

Definir questões de alinhamento de metas, questões de base, custos e riscos envolvidos nas atividades da instituição para direcionar a busca de informações de valor nos dados transacionais dos repositórios da instituição;

Planejar e propor estratégias para agregar valor às informações produzidas;

Projetar, implementar e administrar armazéns de dados (*datawarehouses*);

Elaborar artefatos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação;

Elaborar planos de capacidade para estimar o aumento futuro de demandas de espaço físico, refrigeração, energia elétrica, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de datacenters.

71. CHEFE DA UNIDADE ESPECIALIZADA DE TELECOMUNICAÇÕES

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;

Coordenar e manter equipe própria ou terceirizada para execução de atividades rotineiras de suporte ao *datacenter* e comunicação;

Elaborar artefatos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação;

Elaborar planos de capacidade para estimar o aumento futuro de demandas de espaço físico, refrigeração, energia elétrica, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de datacenters;

Elaborar projetos e fiscalizar 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 do Poder Judiciário;

Gerenciar a área de distribuição de serviços de telefonia fixa e móvel para o Poder Judiciário;

Instalar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede;

Manter e administrar as centrais telefônicas;

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;

Planejar e prover infraestrutura para serviços de telefonia fixa e móvel às unidades do Poder Judiciário;

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 e pareceres para utilização de novas Tecnologias da Informação e Comunicação.

72. CHEFE DO SETOR DE DADOS E APOIO À DECISÃO

Subsidiar o Poder Judiciário com os dados para geração de informações analíticas e gerenciais de sua base de dados subsidiando a tomada de decisão;

Executar as atividades inerentes à modelagem de dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário alinhadas às necessidades e prioridades institucionais;

Realizar a coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios da instituição;

Realizar estudos, propor e implementar soluções para simplificar o intercâmbio de informações inter sistemas, buscando eliminar retrabalho e melhorar a qualidade da informação;

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;

Definir questões de alinhamento de metas, questões de base, custos e riscos envolvidos nas atividades da instituição para direcionar a busca de informações de valor nos dados transacionais dos repositórios da instituição;

Planejar e propor estratégias para agregar valor às informações produzidas;

Projetar, implementar e administrar armazéns de dados (*datawarehouses*);

Elaborar artefatos de especificação para aquisição de equipamentos de rede e comunicação;

Elaborar planos de capacidade para estimar o aumento futuro de demandas de espaço físico,

refrigeração, energia elétrica, hardware, software, serviços, conexões e infraestrutura, mantendo a integridade e disponibilidade de datacenters.

73. COORDENADOR DO NÚCLEO CONTROLE INTERNO

Avaliar as políticas adotadas pelo Poder Judiciário visando a assegurar a proteção do patrimônio, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis e a eficiência operacional, como meios para alcançar os objetivos estratégicos;

Fomentar a observância dos fluxos processuais constantes no portal simplificar, colaborando para o aprimoramento da metodologia de modelagem de processos;

Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Estratégico Institucional (PEI), no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução do Orçamento Anual;

Realizar análise contínua da aderência da gestão administrativa às normas e diretrizes fixadas;

Contribuir continuamente para a promoção da eficiência operacional da entidade;

Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Poder Judiciário quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade;

Supervisionar as auditorias realizadas pela unidade de Controle Interno desde seu planejamento até a conclusão do relatório;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;

Coordenar a atualização permanente dos instrumentos de regulamentação interna, propondo a edição dos atos normativos correspondentes em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico;

74. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE AUDITORIA

Monitorar os resultados operacionais na gerência da coisa pública para aferir a conformidade, legalidade, regularidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da aplicação dos recursos do Poder Judiciário por meio da realização de auditorias;

Analisar os resultados alcançados e os procedimentos aplicados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, bem como sua coerência aos objetivos e políticas institucionais;

Elaborar e executar o Plano de Auditoria e a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários a sua consecução conforme orientações e manuais aplicáveis;

Coordenar as auditorias realizadas, consistindo no planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos;

Participar de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas nas unidades submetidas ao controle administrativo e financeiro do Poder Judiciário;

Verificar as condições de acondicionamento e manuseio dos bens do Poder Judiciário a fim de resguardar sua integridade;

Analisar as operações realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima por intermédio de sistema de administração financeira e orçamentária adotado para verificar a adequação dos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

Analisar e avaliar a evolução das despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, inclusive a relação entre resultados pretendidos e obtidos e propor medidas corretivas e soluções para otimizar a aplicação de recursos públicos;

Avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

Organizar os processos de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento aos dispositivos legais.

75. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Realizar a avaliação permanente dos atos de gestão que ensejem despesas ao Poder Judiciário buscando verificar sua conformidade com a legislação aplicável e à política institucional;

Realizar controle preventivo e corretivo dos processos de compras, contratação e de pessoal, manifestando-se em cada ato e promovendo sua regularização junto aos setores competentes ou atestando sua conformidade;

Monitorar todos os achados e as respectivas recomendações, acompanhando suas aplicação por meio de relatório anual;

Prestar assessoria técnica aos setores no que se refere às compras e contratações e pessoal;

Verificar o desempenho das rotinas administrativas com base nas normas, métodos e procedimentos

vigentes, tendo por escopo a promoção da eficiência operacional;
Propor a elaboração e adequação de normativos internos para que promovam a eficiência operacional, eficácia e efetividade;
Fomentar a observância das metodologias e procedimentos definidos pelo Poder Judiciário por parte das unidades;
Auxiliar nas atividades de auditoria desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno.

76. ASSESSOR JURIDICO - CONTROLE INTERNO.

Compor equipes para realização das atividades de auditoria, fiscalização e inspeção previstas no Plano Anual de Atividades da unidade de Controle Interno;
Elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos técnico-jurídicos como resultado dos trabalhos ou análises realizados;
Examinar a regularidade dos procedimentos licitatórios e das contratações por dispensa e inexigibilidade;
Fiscalizar o portal da transparência para verificação da conformidade das informações exigidas pelas Resoluções n.º 79, de 9 de junho de 2009 e n.º 102, de 15 de dezembro de 2009 do Conselho Nacional de Justiça;
Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
Prestar assessoria jurídica no que se relaciona à atividade de controle desempenhada pela unidade no exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão, financeira, de pessoal e patrimonial.

77. COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Formular e coordenar a política de relação institucional do Poder Judiciário de Roraima assegurando seu alinhamento aos objetivos estratégicos;
Assessorar a alta gestão na interação com os públicos de interesse do Poder Judiciário primando pela confiança, legitimidade, verdade, responsabilidade social e transparência;
Gerenciar a disseminação de informações de interesse público sobre suas políticas, objetivos e ações, de modo a torná-las compreensíveis e transparentes para a sociedade;
Acompanhar a concepção e desenvolvimento de projetos ou ações relativos aos macro processos finalísticos e de apoio, utilizando a comunicação como ferramenta estratégica para o alcance dos resultados;
Coordenar a elaboração do Plano de Comunicação Institucional a fim de garantir a harmonia de suas ações aos projetos estratégico;
Promover o exercício da cidadania por meio da ampla divulgação de informações sobre os serviços, campanhas e projetos sociais, fomentando a educação do cidadão quanto ao uso consciente da Justiça;
Atuar na consolidação da identidade e imagem institucionais constantes no Planejamento Estratégico;
Realizar diagnósticos quanto à percepção da imagem institucional do público, municiando a alta gestão sobre ameaças e oportunidades de melhoria na governança do Poder Judiciário;
Fomentar a comunicação interna como estratégia de gestão, cultura e clima organizacionais;
Coordenar e controlar a política e padrões de sinalização do Judiciário;
Intermediar quaisquer demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas entre seus membros e servidores e as diversas mídias;
Contribuir com a execução do Plano de Comunicação da Estratégia de modo a internalizar a cidadania organizacional, valores, objetivos e metas em servidores e magistrados do Poder Judiciário de Roraima;
Supervisionar a produção e zelar pela qualidade de todo material de promoção e divulgação da imagem e das políticas institucionais;
Gerenciar o site institucional com informações gerais e relevantes para os públicos de interesse interno e externos;
Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em suas atividades externas;

78. CHEFE DE ESCRITÓRIO DE COMUNICAÇÃO

Elaborar e executar as atividades de comunicação voltadas para os públicos interno e externo do Poder Judiciário de Roraima;
Relacionar-se com os veículos de comunicação social para divulgação das informações relativas ao Poder Judiciário;

Coordenar e articular o processo de uniformização da comunicação dos diversos setores;
Fazer cobertura dos eventos e demais atividades que requeiram veiculação no canal de correspondente;
Divulgar no sítio eletrônico e na intranet as notícias dos acontecimentos relevantes;
Buscar junto às unidades judiciais, de apoio direto e de apoio indireto as realizações importantes para divulgação aos públicos interno e externo;
Apoiar e orientar as unidades administrativas e judiciais no atendimento à imprensa e comunicação;
Divulgar as campanhas publicitárias institucionais e de interesse do público externo;
Realizar a clippagem de material jornalístico divulgado em jornais impressos e em formato eletrônico, bem como monitorar os meios de comunicação e mídias sociais em geral;
Executar ações de educação, informação e divulgação de interesse do Poder Judiciário de Roraima;
Produção de material gráfico como: cartazes, banners, camisetas etc.;
Apoio à Assessoria de Cerimonial durante realização de solenidades;
Criar canais de comunicação efetivos para disseminação de informações educativas para servidores, magistrados, colaboradores terceirizados e estagiários;
Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Poder Judiciário de Roraima;
Acompanhar publicações oficiais, impressas e eletrônicas, confeccionadas pelos órgãos do Poder Judiciário prezando por sua imagem;

79. DIRETOR DA ESCOLA

Gerir a Escola do Poder Judiciário fomentando a coesão da política de qualificação em direção ao desenvolvimento institucional;
Consubstanciar a educação corporativa provinda do Plano de Desenvolvimento Individual da gestão por competências;
Definir as diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola e supervisionar sua execução;
Presidir o Conselho Consultivo;
Aprovar o plano anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR;
Praticar todos os atos administrativos e educacionais necessários à consecução dos objetivos da Escola;
Indicar para nomeação da Presidência os servidores que ocuparão os cargos e funções da Escola;
Definir os cursos prioritários para magistrados e servidores com base no mapeamento das competências;
Decidir sobre a conveniência ou não de contratação de cursos;
Outras atribuições definidas em Regimento Interno;

80. CHEFE DO SETOR FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Coordenar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
Analisar as avaliações das ações de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
Elaborar o Planejamento e o Calendário Anual de Cursos de acordo com as necessidades de formação e aperfeiçoamento oriundos da gestão por competências;
Encaminhar e acompanhar os projetos de credenciamento dos cursos junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM;
Alimentar os sistemas da ENFAM no que diz respeito aos cursos credenciados por esta e realizados pela EJURR e, ainda, quanto aos dados dos participantes;
Assessorar o Diretor da Escola do Poder Judiciário nas manifestações pedagógicas quanto às contratações de cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação;
Propor política de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores, como parte integrante da política interna de formação e aperfeiçoamento de pessoas do Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Supervisionar a elaboração de conteúdo programático dos cursos para servidores;
Planejar os cursos prioritários para magistrados e servidores a serem realizados, com base no mapeamento das competências necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos magistrados e servidores;
Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Escola do Poder Judiciário de Roraima;
Incentivar os membros e servidores a produzirem trabalhos para publicação em revistas, periódicos e/ou livros, com temas relacionados à área jurídica e administrativa;
Assessorar o Diretor da EJURR na direção dos serviços pedagógicos e administrativos, de acordo com os atos normativos vigentes;
Realizar a logística e preparação do ambiente para os cursos presenciais.

81. CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO

Promover a organização da vida funcional do pessoal em atividade na Escola, inclusive nos sistemas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, e cadastramento dos professores;
Realizar a atualização do cadastro de instrutores internos da Escola;
Apresentar proposta de sistematização dos procedimentos administrativos da Escola do Poder Judiciário do Estado de Roraima - EJURR, visando o desenvolvimento institucional;
Propor, formular e colaborar na construção de normas, métodos e procedimentos para direcionar o planejamento, execução e controle das atividades da Escola do Judiciário;
Propor sempre que necessário, a atualização da legislação e da normatização da Escola do Judiciário, orientando a Diretoria e os setores em assuntos relacionados à aplicação da legislação educacional em vigor, zelando pelo cumprimento desta;
Manter a organização da documentação necessária para credenciamento da EJURR nos órgãos competentes, para oferta de cursos de aperfeiçoamento e/ou pós-graduação na modalidade presencial ou à distância;
Manter a organização e atualização do arquivo de documentos dos alunos, diários de classe, projeto dos cursos, calendários, editais, resoluções, atas, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, Regimento Interno, documentos pertinentes à vida acadêmica de cada magistrado e servidor;
Manter a organização e atualização da escrituração escolar, do arquivo, legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar;
Realizar a emissão de documentos, tais como certidões e declarações, referentes aos cursos, instrutores e alunos;
Realizar a Expedição e registro de certificados;
Coordenar o processo de matrícula dos alunos nos cursos, assim como da documentação necessária;
Instruir Procedimentos Administrativos com a documentação de sua competência.

82. CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Implantar e explorar as interfaces entre a comunicação, as tecnologias da informática e a educação;
Desenvolver, implantar e manter projetos de informatização e recursos computacionais de suporte pedagógico;
Coordenar o uso de tecnologias no processo educacional;
Criar e manter pesquisas, laboratórios e bibliotecas correspondentes a área das tecnologias aplicadas à educação semipresencial e a distância;
Administrar a oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade a distância;
Acompanhar e administrar as ações de formação e aperfeiçoamento na modalidade de Educação a Distância e semipresencial;
Ordenar e atualizar o acervo digital do portal da Escola do Poder Judiciário de Roraima - EJURR;
Propor o formato e a mídia a serem utilizados nos cursos de EaD promovidos pela EJURR;
Supervisionar e definir, em conjunto com os demais setores da EJURR, do emprego do desenho instrucional em cursos na modalidade semipresencial e a distância;
Manter atualizado o arquivo digital de todas as atividades de EaD e semipresenciais realizadas pela EJURR;
Coordenar e executar o atendimento técnico na área de tecnologia educacional em apoio às atividades desenvolvidas pela EJURR.

83. DIRETOR DE GESTÃO DO 1º GRAU

Gerir o processo de negócio de primeiro grau em conformidade com as diretrizes estratégicas institucionais;
Fomentar a participação de magistrados e servidores na governança do Poder Judiciário, favorecendo a descentralização administrativa, a democratização interna e o comprometimento com os resultados institucionais;
Auxiliar as unidades judiciais de primeiro grau fomentando a organização e sistematização de suas atividades;
Realizar <i>benchmarking</i> , identificando e captando práticas de sucesso, padronizando e uniformizando a área judicial;
Monitorar os resultados das unidades com foco em desvios positivos e negativos de desempenho;
Munir a gestão com as informações oriundas dos resultados da área de negócio de primeiro grau para as devidas providências e tomada de decisão;

Promover estudos e pesquisas sobre o funcionamento da primeira instância e temas conexos, a fim de auxiliar o diagnóstico e a tomada de decisões administrativas que lhe são afetas;
Atuar na orientação das unidades quanto ao planejamento e prioridades alinhadas aos objetivos institucionais;
Promover a interação entre as unidades de modo a disseminar as boas práticas nas atividades judiciais;
Solicitar tecnologias ou outros recursos que sejam necessários ao aprimoramento dos resultados, demandando as providências junto as áreas administrativas responsáveis;
Conduzir as unidades judiciais de primeiro grau ao alcance das metas instruindo-lhes quanto ao escopo de cada meta e suas respectivas classes, assuntos e movimentações processuais;
Participar do planejamento e implantação de sistemas judiciais ou quaisquer outras intervenções que impactem nas atividades das unidades de primeiro grau;
Promover as ações de mapeamento, análise, melhoria e validação dos processos de trabalho das unidades judiciais e de apoio direto à atividade judicante;
Coordenar e fomentar a atuação dos coordenadores do processo de trabalho com suporte técnico e instruindo sobre a metodologia de gestão por processos;
Coordenar as correções em todas as suas modalidades nas unidades do foro com foco na inovação e melhoria contínua;
Demandar a automatização das rotinas por meio de novos sistemas ou a melhoria nos já utilizados
Calcular o dimensionamento da força de trabalho das unidades de primeiro grau com base no mapeamento de processos e nas normas aplicáveis;
Fomentar como estratégia o desenvolvimento de instrutoria interna, aproveitando os potenciais e talentos;
Auxiliar a Escola do Poder Judiciário a qualificação e reciclagem de servidores e magistrados nos temas em que identificar carência, inclusive nos sistemas utilizados de modo a potencializar a eficiência e qualidade da unidade.

84. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

Coordenar os trabalhos das sindicâncias, incidentes e processos administrativos disciplinares, instaurados por determinação do Corregedor-Geral de Justiça, quanto à regularidade no serviço e infrações praticadas por servidores efetivos ou comissionados no exercício de suas funções ou em razão de seus cargos;
Presidir os trabalhos da Comissão Processante, suas audiências, perícias, diligências e outros procedimentos inerentes;
Cuidar do material de prova e encaminhar, mediante requisição de autoridade competente, os instrumentos e objetos de provas para a devida perícia ou demais finalidades;
Determinar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecimento de fatos relativos ao processo;
Convocar pessoas envolvidas nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
Elaborar relatório final das sindicâncias e processos disciplinares encaminhando-o à autoridade instauradora.

85. CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE DADOS

Dotar a Corregedoria-Geral de Justiça dos dados estatísticos necessários ao desempenho de sua missão institucional;
Monitorar os indicadores das unidades judiciais de primeiro grau a fim de subsidiar a gestão;
Acompanhar e analisar evolutivamente os resultados de litigiosidade e tempo do processo, auxiliando nos diagnósticos que subsidiarão a definição das estratégias da Corregedoria e as ações da Diretoria de Gestão do 1º Grau;
Realizar projeções de tendências de crescimento de demanda e seus impactos internos e externos.

86. CHEFE DA OUVIDORIA

Aproximar o Poder Judiciário do cidadão sendo interlocutor na busca da melhoria dos serviços em todo estado;
Coordenar o atendimento no setor, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução da demanda, observando a linguagem apropriada para cada público;
Acompanhar as manifestações, pedidos de providência e reclamações recebidas, promovendo sua resolução e cientificando o demandante quanto às providências adotadas;

Submeter as denúncias de possíveis irregularidades para a Corregedoria-Geral de Justiça, para apuração e demais providências;
Elaborar relatórios estatísticos dos atendimentos a fim de possibilitar diagnósticos organizacionais para implementação de melhorias;
Realizar campanhas educativas e de esclarecimento à população e aos órgãos parceiros.

87. CHEFE DO SETOR DE GESTÃO EXTRAJUDICIAL

Acompanhar e fiscalizar a atuação das serventias extrajudiciais buscando assegurar a excelência dos serviços prestados à sociedade;
Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável às serventias extrajudiciais;
Planejar e coordenar a realização das correções, comunicar seus resultados e monitorar as ações corretivas;
Coordenar o sistema de arrecadação, selos, fundo de compensação de atos gratuitos e fundo de complementação de receita;
Atuar na regulamentação das atividades extrajudiciais no âmbito do Poder Judiciário;
Participar do planejamento e implantação de sistemas relacionados às atividades extrajudiciais;
Identificar e padronizar procedimentos que atendam às melhores práticas na gestão extrajudicial.

88. CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO, ATERMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Coordenar a recepção e atendimentos na Central dos Juizados realizando a triagem da demanda para verificação da competência;
Promover a elaboração das petições iniciais a partir das reclamações verbais, zelando pelo correto registro nos sistemas;
Assegurar a disseminação e formalização dos compromissos no autor de modo a resguardar a célere tramitação do processo;
Promover a distribuição das demandas entre os Juizados Cíveis da Comarca de Boa Vista.

89. CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO

Gerenciar as pautas para as audiências de conciliação, instrução e julgamento, observando a natureza da demanda e os litigantes;
Coordenar o agendamento, realizando os atos inerentes e necessários às audiências;
Monitorar o andamento dos mandados referentes às audiências tomando as medidas cabíveis para assegurar sua celeridade;
Proceder o encaminhamento devido, de acordo com os resultados das audiências.

90. CHEFE DO SETOR DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL E EXECUÇÃO

Realizar os atos necessários ao cumprimento das ordens judiciais;
Realizar as movimentações processuais ordinária e recursal;
Realizar os cálculos de atualização de menor complexidade;
Expedir mandados de penhora;
Realizar a baixa e arquivamento processual.

91. ASSESSOR MILITAR

Coordenar o sistema de segurança do Poder Judiciário;
Estabelecer relações do Presidente do Tribunal de Justiça com as autoridades militares e policiais, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;
Auxiliar com o Centro de Segurança Institucional - CESI, na implementação de ações estratégicas de segurança dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário;
Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Justiça e demais órgãos subordinados;
Assessorar o Presidente do Tribunal em todos os assuntos de natureza militar e policial;
Incumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça;
Desempenhar as atribuições decorrentes da delegação superior, inclusive oriundas do Centro de Segurança Institucional - CESI;
Auxiliar na coordenação e execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;
Propor e acompanhar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios do Poder Judiciário;
Receber e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça toda documentação oriunda da Polícia

Militar;

Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a segurança, tanto de equipamentos quanto de segurança privada.

92. ASSESSOR MILITAR ADJUNTO

Auxiliar o Assessor Militar no que se refere à coordenação das atividades de segurança física e pessoal;

Executar todos os trabalhos inerentes a administração da Assessoria Militar, bem como os trabalhos ao Núcleo de Segurança Ostensiva(NSO) e Velada(NSV);

Fiscalização dos contratos relacionados a segurança institucional;

Substituir o Assessor Militar em suas ausências ou impedimentos.

93. CHEFE DA BIBLIOTECA

Disponibilizar por meio de repositório institucional a produção intelectual interna do Tribunal (físico e digital) para estimular a geração de novos conhecimentos;

Diagnosticar as necessidades informacionais dos usuários e captar os usuários potenciais;

Gerenciar o conteúdo digital da Biblioteca Virtual e coordenar a disponibilização de acesso ao acervo;

Disponibilizar e gerenciar ambiente para acesso às tecnologias de pesquisa à sociedade em geral;

Promover treinamento aos usuários dos sistemas utilizados pela Biblioteca;

Elaborar normas para utilização dos seus acervos supervisionando as atividades relativas ao empréstimo do acervo físico;

Salvaguardar e disponibilizar o acervo dos diários oficiais do Estado e do Diário da Justiça Eletrônico;

Promover a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca;

Promover eventos culturais na Biblioteca como lançamento de livros de Magistrados e servidores;

Salvaguardar as informações geradas e publicadas no âmbito do Tribunal.

94. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Prover o Poder Judiciário com jurisprudência e legislação de forma dinâmica, propiciando o amparo devido às decisões judiciais e administrativas;

Coordenar os trabalhos de pesquisa, cadastro, organização, edição e divulgação da jurisprudência comum, temática e os informativos de jurisprudência;

Disponibilizar nas primeiras horas do dia o inteiro teor das normas publicadas, acórdãos e decisões proferidas pela Corte de Justiça;

Disponibilizar no portal correspondente as Leis Estaduais relativas ao Poder Judiciário, sua organização, estruturação e normatização;

Compilar e disponibilizar toda normatização do Poder Judiciário, suas Resoluções, Provimentos, Portarias, salvo os de caráter pessoal dos seus servidores e membros;

Interagir com os Gabinetes de Desembargadores e Magistrados de primeiro grau no levantamento do material para divulgação;

Promover a divulgação dos portais, prestando suporte aos usuários para assegurar a efetividade de sua utilização;

95. PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Consolidar a política de gestão documental do Poder Judiciário, visando salvaguardar seu acervo;

Promover a racionalização e agilidade no ciclo documental, implementando ações que possam contribuir para a eficácia das atividades;

Desenvolver instrumentos arquivísticos de gestão documental bem como sua revisão, atualização e adaptação;

Zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;

Orientar e promover a identificação, avaliação, destinação e prazos de guarda de documentos;

Coordenação dos trabalhos de pesquisa científica ou técnica dos documentos do Poder Judiciário, sugerindo as providências cabíveis quanto à conservação desses;

Elaboração de pareceres e trabalhos de maior complexidade sobre assuntos arquivísticos;

Coordenar os trabalhos para classificação dos documentos destinados à guarda permanente e os destituídos de valor, providenciando sua eliminação;

Validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de documentos e Termo de Eliminação de documentos das Unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

Realizar estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos do Judiciário e sobre a estrutura

organizacional existente;
Fomentar a racionalização da atividade arquivística, orientando tecnicamente as unidades que atuam na área;
Fomentar a integração, padronização e modernização dos serviços de arquivo interna e externamente.

96. CHEFE DO ARQUIVO GERAL

Gerir o arquivo geral do Poder Judiciário, buscando assegurar a integridade de seu acervo;
Manter rígido sistema de organização e controle dos processos, possibilitando sua ágil coordenação;
Executar o arquivamento e desarquivamento de feitos, de acordo com a demanda, procedendo os registros respectivos;
Interagir com a Comissão de Avaliação e Gestão Documental com vistas a colaborar com a aplicação da política de gestão documental do Poder Judiciário;
Auxiliar os trabalhos relativos à classificação de documentos bem como outras ações que envolvam o acervo arquivístico, como digitalização e destruição;
Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados, bem como a restauração de feitos danificados;

97. CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Coordenar a entrada e saída de documentos administrativos do Poder Judiciário, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;
Coordenar a distribuição dos documentos aos setores competentes, observando o normativo vigente no que se refere ao meio físico ou digital;
Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades e a distribuição interna dos documentos recebidos;
Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.

98. CHEFE DO ESCRITÓRIO DE CERIMONIAL

Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Poder Judiciário desde sua concepção, planejamento, organização e realização;
Acompanhar o Presidente ou os membros do Tribunal, quando designado, em solenidades, comemorações e recepções;
Assessorar a Presidência na recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Poder Judiciário de Roraima;
Organizar e coordenar as solenidades e visitas protocolares, observando as normas de cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;
Realizar o planejamento e concepção de cada evento, incluindo definição de local, horário, público, tipo de convite, programação visual e roteiro apropriados;
Dispor dos itens de apoio administrativo, operacional, logístico, de pessoal e externos necessários aos eventos;
Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las;
Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas ao Poder Judiciário do Estado de Roraima;
Zelar pela correta execução dos contratos administrativos pertinentes a sua pasta;
Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;
Auxiliar em sua área de atuação nos demais eventos realizados pelas unidades do Poder Judiciário, quando solicitado;
Assessorar as unidades na organização de festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o congraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;
Preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados.

99. COORDENADOR DO NÚCLEO DE PRECATÓRIOS

Gerenciar os procedimentos de precatórios do Poder Judiciário zelando por sua regularidade;
Acompanhar a política interna de gestão de precatórios propondo a edição de atos normativos que disciplinem seu processamento e cumprimento;
Coordenar o recebimento, registro e fazer a triagem dos ofícios requisitórios para fins de análise da conformidade das peças para formação de precatório;
Manter registro sistematizado para controle e planejamento, inclusive para subsidiar a Proposta Orçamentária Anual;
Realizar a conferência, revisão e a elaboração da atualização dos cálculos e os demais procedimento necessários ao pagamento dos precatórios;
Monitorar os precatório pendentes, interagindo com as áreas competentes para instrução com dados e informações que proporcionem agilidade na tramitação;
Assessorar a Presidência na observância dos prazos para quitação dos precatórios;
Subsidiar a Presidência nos procedimentos que visem à conciliação em precatórios;
Controlar as conciliação efetivadas para a realização da baixa dos precatórios nos registros do Poder Judiciário;
Comunicar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios em orçamento bem como aos juízes a inclusão, pagamento e arquivamento dos precatórios;
controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Geral, observando na destinação dos valores, o cumprimento da ordem cronológica;
controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Especial de Pagamentos, conforme Art. 97 ADCT;
Dar cumprimento às decisões proferidas pelo Desembargador Presidente no tocante aos Precatórios;
Auxiliar o Comitê Gestor de Precatórios na elucidação das questões de sua competência;
Gerenciar prioridades por doença e idade aos credores beneficiados, atualizando-as mensalmente;
Prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios.

100. COORDENADOR DO NUCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

Gerenciar a análise dos processos acerca da admissibilidade recursal e atos atinentes ao seu regular andamento;
Coordenar o monitoramento de paradigmas e temas afetos à sistemática repetitiva e recursal em geral;
Acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases;
Monitorar os recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça, a fim de identificar controvérsias e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de um ou mais recursos representativos da controvérsia;
Manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça;
Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;
Informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas e assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, para as providências previstas no Código de Processo Civil;
Receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;
Gerenciar o acervo de recursos sobrestados no Tribunal, bem como daqueles sobrestados nas Turmas e Colégios Recursais e nos Juízos de Execução Fiscal;

101. GESTOR DE FÓRUM

Coordenar os serviços gerais necessários ao seu bom funcionamento do Fórum, buscando a salubridade dos prédios e o funcionamento dos serviços operacionais;
Promover a conservação das instalações de modo que sejam propícias à realização das atividades;
Supervisionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas, telefônicas e lógicas do Fórum, promovendo sua adequação junto aos setores competentes quando necessário;
Coordenar as atividades das empresas terceirizadas que atuam no Fórum, zelando pela correta execução dos serviços de forma eficaz e otimizada;
Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos quando solicitado;
Fomentar medidas de economia no consumo junto a servidores e magistrados, instituindo políticas, campanhas e programas em conjunto com a Diretoria do Fórum;
Acompanhar os serviços que sejam realizados nas dependências do fórum, inclusive em dias não úteis.

102. CHEFE DO SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO

Coordenar a entrada dos Fóruns, recepcionando o público com presteza e eficiência;
Realizar o registro e autorizar o comparecimento às demais unidades do fórum, quando não for possível a resolução da demanda na própria recepção;
Prestar esclarecimentos aos jurisdicionados e público em geral, orientando quanto aos procedimentos a serem tomados e informando sobre os serviços oferecidos pelo Poder Judiciário, quando for o caso.

103. CHEFE DA CONTADORIA JUDICIAL

Prestar suporte às unidades judiciais na realização de cálculos matemáticos, visando a conformidade e celeridade do processo;
Zelar pela observância dos prazos concedidos e pelo atendimento integral das demandas submetidas ao setor;
Coordenar as atividades de aplicação e conferência dos fatores de correção fixados pelo Poder Judiciário;
Realizar cálculos e atualizações de custas e sentenças, quando revestidas de maior complexidade e não forem realizadas pelo sistema judicial;
Coordenar a elaboração de pareceres e laudos contábeis, auxiliando a instrução processual;
Prestar suporte quando houver questionamento, dúvidas ou impugnações de cálculos e valores constantes nos processos.

104. CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO DE 1º GRAU

Coordenar a entrada e saída de documentos nos Fóruns, zelando pela eficiência em seu encaminhamento, controle e organização;
Realizar a distribuição dos documentos aos setores correspondentes, observando o normativo vigente no que se refere ao meio físico ou digital;
Realizar a postagem de correspondências oriundas das demais unidades alocadas no Fórum e a distribuição interna dos documentos recebidos;
Manter o controle de todo o trâmite documental, registrando os recebimentos, envios e comprovantes de entrega, quando for o caso.

105. CHEFE DA CENTRAL DE MANDADOS

Gerenciar as atividades da Central primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;
Coordenar a equipe, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
Coordenar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, definir suas zonas e sub-zonas de trabalho de modo a otimizar o serviço;
Primar pela regularidade na entrega dos mandados, observando o atendimento das determinações judiciais neles contidas, o cumprimento dos prazos e as certificações correspondentes;
Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho de cada Oficial de Justiça e da unidade, realizando as adequações orientado pelas diretrizes institucionais vigentes.

106. ASSESSOR JURÍDICO

Prestar todo suporte jurídico às unidades de apoio indireto, viabilizando soluções em consonância com os objetivos institucionais;
Direcionar o Poder Judiciário na solução de suas demandas com foco nos resultados, assegurando a legalidade em todas as suas etapas;
Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar juridicamente a unidade de lotação;
Elaborar Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse do Poder Judiciário e acompanhar sua tramitação;
Prestar suporte jurídico nos processos em que o Poder Judiciário figurar como parte ou for intimado para prestar esclarecimentos ou informações;
Elaborar pareceres jurídicos em matérias para as quais for designado, indicando as providências cabíveis;
Auxiliar a Subsecretaria de Compras durante o processo de contratações sempre que for demandado,

dando o suporte jurídico principalmente na fase de planejamento da contratação;
 Emitir parecer jurídico nas matéria em que haja previsão legal, especialmente nas contratações e aquisições, alteração e execução contratual;
 Minutar despachos e decisões nos processos para apreciação do Secretário Geral;
 Acompanhar as metas aplicáveis à unidade definindo objetivos específicos internos em conjunto com a equipe para assegurar seu alcance;
 Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais.

107. DIRETOR DE SECRETARIA

Gerenciar as atividades da Secretaria de lotação primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;
 Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
 Coordenar e supervisionar as atividades cartorárias, dando andamento aos processos e zelando pelo cumprimento trâmites e prazos processuais;
 Contribuir com a metodologia de gestão por processos juntamente com sua equipe, participando do aperfeiçoamento dos fluxos judiciais no portal simplificar;
 Fomentar a uniformização de procedimentos junto às unidades de mesma competência e, quando aplicável, às Secretarias das Câmaras Reunidas e Turma Recursal, buscando sempre métodos que proporcionem celeridade e qualidade;
 Implantar novas práticas e solicitar adequação de tecnologias aplicáveis à área, com vistas ao aprimoramento dos resultados almejados, interagindo com as áreas administrativas responsáveis em prol da evolução do Poder Judiciário;
 Contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
 Planejar com sua equipe os objetivos da Secretaria, alinhado às metas nacionais e institucionais, interagindo com o gabinete para promoção da sinergia da unidade como um todo;
 Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da unidade realizando as adequações orientado pelas diretrizes institucionais vigentes;
 Garantir a correta alimentação dos sistemas utilizados na Secretaria de modo a resguardar a correção dos dados e relatórios gerenciais;
 Zelar pela conformidade e agilidade nas atividades processuais desde a sua distribuição até seu arquivamento, objetivando a redução contínua do acervo;
 Contribuir com a metodologia de gestão por processos, participando do aperfeiçoamento dos fluxos no portal simplificar propondo inovações aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade aos trâmites processuais;
 Realizar a verificação da conformidade dos autos e para distribuição às unidades judiciais de forma igualitária dentro de cada competência, quando lotado em unidade distribuidora ou vara única;
 Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos na unidade;
 Coordenar o serviço de atendimento na secretaria, zelando pela cortesia, objetividade e rápida resolução das demandas;
 Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que porventura estejam relacionados à atividade da secretaria;
 Interagir com a Corregedoria Geral de Justiça apresentando sugestões para o aperfeiçoamento de normas, sistemas e metodologias ou pedindo orientação sobre questões controversas ou dúvidas;
 Controlar os custos operacionais das atividades realizadas pela Secretaria, zelando pela otimização dos recursos;
 Solicitar material de consumo necessário às atividades em quantidade suficiente, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo excedentes.

108. CHEFE DE GABINETE DE JUIZ

Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete;
 Auxiliar o Juiz da unidade na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias, facilitando o cumprimento de suas atribuições;
 Recepcionar e atender os servidores, magistrados, partes, advogados e público em geral que comparecerem ao gabinete;
 Coordenar e controlar a movimentação processual, dando o andamento correspondente nos sistemas judiciais e administrativos;
 Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observar os prazos, dar o encaminhamento correspondente ou minutar despachos nos procedimentos judiciais e administrativos;

Acompanhar a estatística da unidade, sua performance no alcance das metas nacionais e institucionais, interagindo com a Secretaria para promoção da sinergia da unidade como um todo;
Manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete;
Coordenar e acompanhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico;
Fomentar a racionalização nas atividades do gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;
Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;
Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, evitando a formação de pequenos estoques, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;
Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;
Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;
Coordenar as atividades dos estagiários lotados no gabinete;
Desempenhar as atribuições decorrentes de delegação superior.

109. CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO DA INFANCIA E DA JUVENTUDE

Contribuir o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, coordenando os serviços de assistência e proteção à criança e ao adolescentes;
Gerir a Divisão de Proteção, buscando assegurar a eficiência no atendimento das demandas para cumprimento dos objetivos estratégicos;
Organizar a atuação dos agentes de proteção, tanto efetivos quanto voluntários, garantindo a constância e efetividade na prestação de serviços nos postos de atuação;
Zelar pela eficiência no andamento dos feitos no que tange ao cumprimento de mandados, diligências e ordens do Juiz da Vara Especializada;
Garantir a efetiva execução do plano de ação da Divisão de Proteção;
Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais que tenham como público-alvo crianças e adolescentes;
Promover ações voltadas para a conscientização da sociedade quanto à importância da garantia dos direitos e deveres das crianças e adolescentes;
Fomentar as ações que visem a prevenção das violações de direitos dos infantes, sob a supervisão do juiz da unidade;
Representar a unidade em eventos relativos a sua competência, quando designado pelo Juiz;
Interagir com a rede de atendimento aos infantes, fomentando seu aprimoramento e atualização de modo a otimizar sua atuação.

110. COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ACESSO A JUSTIÇA

Gerenciar as atividades de atendimento da Vara Itinerante primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;
Coordenar os projetos de acesso ao Judiciário, com base em diagnóstico oriundos de estudos e pesquisas das necessidades;
Assessorar o Juiz Titular da Vara da Justiça Itinerante no planejamento das ações dos programas;
Liderar a equipe da unidade, definir os papéis e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia;
Coordenar e supervisionar as atividades de conciliação primando pelo seu bom funcionamento e o alcance das metas nacionais institucionais;
Coordenar o serviço de atendimento ao público, zelando pela cortesia e eficiente resolução das demandas.

111. CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA VARA DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

Gerenciar as atividades da Divisão, primando pela excelência e contribuindo para a missão e visão institucionais;
Coordenar a equipe, dividir tarefas e gerenciar sua atuação promovendo a integração e sinergia dentro da unidade;
Acompanhar as atividades inerentes ao trabalho de intervenção e acompanhamento técnico junto aos beneficiários, zelando por sua eficácia e efetividade;
Zelar pela correta instrução dos feitos quanto à fiscalização do cumprimento das penas e medidas, informando ao Juiz da unidade as ocorrências;
Contribuir com a análise, seleção, cadastro e credenciamento de entidades públicas e privadas a fim

PRESIDÊNCIA**PORTARIA N.º 2794, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a decisão proferida no processo nº 0005098-50.2016.8.23.8000 (Sistema SEI),

RESOLVE:

Conceder ao Dr. **BRUNO FERNANDO ALVES COSTA**, Juiz de Direito Titular da Primeira Vara Cível, dispensa do expediente no período de 09 a 13.01.2017, em virtude de sua designação para atuar como plantonista na Comarca de Mucajaí, nos dias 04, 05, 06, 30.11.2015 e 01.03.2016, 02, 03, 04, 21 e 22.03.2016 e nos períodos de 09 a 13.11.2015, 16 a 20.11.2015 e 23 a 27.11.2015.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

ALMIRO PADILHA
Presidente

PORTARIA N.º 2795, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a decisão proferida no processo nº 0006079-79.2016.8.23.8000 (Sistema SEI),

RESOLVE:

Conceder ao Dr. **ELVO PIGARI JUNIOR**, Juiz de Direito titular do Primeiro Juizado Especial Cível, 18 (dezoito) dias de recesso forense, referente a 2015, no período de 09 a 26.01.2017.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

ALMIRO PADILHA
Presidente

PORTARIA N.º 2796, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar Estadual n.º 227/2014;

Considerando o disposto no art. 2.º da Resolução do Tribunal Pleno n.º 49/2014;

Considerando a decisão proferida no Processo nº 0002618-67.2016.6.23.8000 (Sistema SEI),

RESOLVE:

Conceder gratificação de produtividade, no importe de 30% (trinta por cento) do vencimento inicial dos cargos da carreira TJ/NM, ao servidor efetivo **PAULO RICARDO SOUSA CAVALCANTE**, Técnico Judiciário, lotado na Secretaria da Segunda Vara da Fazenda Pública, com efeitos a partir de 20.12.2016.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

ALMIRO PADILHA
Presidente

PORTARIA N.º 2797, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no art. 19 da Lei Complementar Estadual n.º 227/2014;

Considerando o disposto no art. 2.º da Resolução do Tribunal Pleno n.º 49/2014;

Considerando a decisão proferida no Processo nº 0009107-55.2016.8.23.8000 (Sistema SEI),

RESOLVE:

Art. 1º Suspende, a contar de 22.12.2016, a Gratificação de Produtividade da servidora **ETHIANE DE SOUZA CHAGAS**, Técnica Judiciária, concedida por meio da Portaria n.º 2648, de 01.12.2016, publicada no DJE n.º 5870, de 02.12.2016.

Art. 2º Conceder gratificação de produtividade, no importe de 30% (trinta por cento) do vencimento inicial dos cargos da carreira TJ/NM, à servidora **CLARIZA TURMINA MONTI**, Técnica Judiciária, lotada na Secretaria da Sexta Vara Cível, com efeitos a partir de 22.12.2016.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

ALMIRO PADILHA
Presidente

COMISSÃO DO XI CONCURSO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES**XI CONCURSO DE REMOÇÃO
EDITAL N.º 02/2016**

O PRESIDENTE, EM EXERCÍCIO, DA COMISSÃO DO XI CONCURSO DE REMOÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1.º Tornar pública a relação de inscritos no XI Concurso de Remoção, bem como a ordem de preferência das opções feitas pelos candidatos no ato da inscrição, nos termos do Edital n.º 01, de 16 de dezembro de 2016, publicado no DJE n.º 5879, de 19 de dezembro de 2016, conforme Anexo I deste Edital.

Art. 2.º Divulgar o Resultado Preliminar do XI Concurso de Remoção, nos termos do item 3.3 do Edital n.º 01, de 16 de dezembro de 2016, publicado no DJE n.º 5879, de 19 de dezembro de 2016, conforme Anexo II deste Edital.

Art. 3.º Os interessados poderão apresentar recurso dirigido à Presidência do Tribunal, no período de 23 a 26.12.2016.

Art. 4.º O candidato enviará o recurso para o endereço eletrônico concursoderemocao@tjrr.jus.br, devendo encaminhar os documentos necessários à comprovação de suas alegações, dentro do prazo para recurso, até às 23h59min.

Parágrafo único. Serão liminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, com argumentações pessoais e/ou subjetivas, bem como apresentadas fora das especificações estabelecidas neste Edital.

Art. 5.º Os recursos serão decididos no prazo de 03 (três) dias, contados da data em que forem conclusos à Presidência do Tribunal, a quem compete a decisão.

Art. 6.º Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, sem que haja qualquer irresignação dos interessados, a classificação final dos candidatos será homologada pela Presidência do Tribunal e publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

Boa Vista-RR, 22 de dezembro de 2016.

Lincoln Oliveira da Silva
Presidente da Comissão, em exercício

**ANEXO I
RELAÇÃO DE INSCRITOS**

N.º	MAT	NOME	CARGO	LOTAÇÃO ATUAL	OPÇÃO	
					ORD	UNIDADE
1	3011750	Larissa Brilhante Cordeiro Barros	Técnico Judiciário	Comarca de Mucajaí/ Gabinete	1. ^a	Terceira Vara Cível
					2. ^a	Equipe de Apoio Itinerante
					3. ^a	Equipe de Apoio Itinerante
					4. ^a	Setor de Licenças e Afastamentos
					5. ^a	Subsecretaria de Saúde
					6. ^a	-
					7. ^a	-
					8. ^a	-
2	3011255	Larissa Caroline Leão Reis	Técnico Judiciário	Primeira Vara Cível/ Secretaria	1. ^a	Terceira Vara Cível
					2. ^a	Equipe de Apoio Itinerante
					3. ^a	-
					4. ^a	-
					5. ^a	-
					6. ^a	-
					7. ^a	-
					8. ^a	-

N.º	MAT	NOME	CARGO	LOTAÇÃO ATUAL	OPÇÃO	
					ORD	UNIDADE
3	3010600	Priscilla Rodrigues Marques Suarez	Técnico Judiciário	Terceira Vara Criminal/ Secretaria	1. ^a	Terceira Vara Cível
					2. ^a	Subsecretaria de Saúde
					3. ^a	Setor de Licenças e Afastamentos
					4. ^a	-
					5. ^a	-
					6. ^a	-
					7. ^a	-
					8. ^a	-

ANEXO II
RESULTADO PRELIMINAR

N.º	MAT	NOME	CARGO	LOTAÇÃO ATUAL	LOTAÇÃO PRETENDIDA
1	3010600	Priscilla Rodrigues Marques Suarez	Técnico Judiciário	Terceira Vara Criminal/ Secretaria	Terceira Vara Cível (1. ^a opção)
2	3011255	Larissa Caroline Leão Reis	Técnico Judiciário	Primeira Vara Cível/ Secretaria	Equipe de Apoio Itinerante (2. ^a opção)
3	3011750	Larissa Brilhante Cordeiro Barros	Técnico Judiciário	Comarca de Mucajaí/ Gabinete	Equipe de Apoio Itinerante (2. ^a opção)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA**Expediente de 22/12/2016****Presidência****SEI 0005600-86.2016.8.23.8000****Especificação: Memorando-Requerimento****DECISÃO**

Trata-se de procedimento administrativo originado pelo Desembargador Leonardo Pache de Faria Cupello, solicitando a concessão de recesso forense relativo ao ano de 2015, a ser usufruído no período de 07 a 24.02.2017, bem como o recesso forense desse ano (2016), para que seja usufruído no período de 20.12.2016 a 06.01.2017 ([0043812](#)).

Feito devidamente instruído.

Decido.

Quanto ao pedido de usufruto de recesso forense referente a 2016, o pleito encontra-se superado com a publicação da [Portaria da Presidência nº 2681/2016](#) que concedeu o aludido afastamento no período solicitado.

Quanto ao pedido de recesso forense referente a 2015, para ser usufruído no período de 07 a 24.02.2017, mesmo que este Tribunal mantenha o quorum de apenas 04 (quatro) Desembargadores por um período de 02 (dois) dias, não vislumbro quaisquer comprometimentos na continuidade da prestação jurisdicional, haja vista que o retorno do Desembargador Mozarildo Cavalcanti na data do dia 08 de fevereiro de 2017, restabelecerá o quantitativo base de magistrados.

Diante do exposto, defiro o pedido.

Encaminhe-se o feito à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências de praxe.

Publique-se.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência**SEI 0008779-28.2016.8.23.8000****Especificação: Recesso Forense e Produtividade****DECISÃO**

Trata-se de procedimento administrativo formulado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, solicitando o pagamento de gratificação de produtividade aos servidores Ivanildo Francisco Gomes e Graciela Joanice Pacheco Rodrigues, ambos lotados na 4ª vara cível e ao servidor Serginaldo Menezes da Costa, lotado na 1ª Vara Criminal, com anuência das diretoras de secretaria.

Feito devidamente instruído.

É o relatório.

Decido.

Acolho o parecer do Secretário do Secretário-Geral para deferir o pedido de concessão da gratificação de produtividade aos servidores Ivanildo Francisco Gomes e Graciela Joanice Pacheco Rodrigues, lotados na 4ª Vara Cível e Serginaldo Menezes da Costa, lotado na 1ª Vara Criminal, até o dia 31 de dezembro de 2016.

Encaminhe-se o feito à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências de praxe.

Publique-se.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência**SEI 0009506-84.2016.8.23.8000****Especificação: Deslocamento de Servidores****DECISÃO**

Trata-se de requerimento pugnando pelo deslocamento de servidores para a cidade de Curitiba/PR, com o objetivo de aperfeiçoar o conhecimento do sistema eletrônico de precatórios, desenvolvido pelo TJPR.

Considerando que o referido sistema foi cedido a esta Corte e, devido à necessidade de adequações e adaptações do sistema junto à Varas Fazendárias, Juizado Fazendário e o Núcleo de Precatórios, defiro o pedido de deslocamento, com o pagamento de diárias e passagens aéreas, **condicionados à disponibilidade orçamentária**, aos servidores Cleomar Davi Weber, matrícula nº 3010306, Coordenador do Núcleo de Precatórios e Márcio Costa Gomes, matrícula nº 3011470, Subsecretário de Sistemas, para a cidade de Curitiba/PR no período de 16 e 17 de janeiro de 2017.

Encaminhe-se o feito à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências de praxe.

Publique-se.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência**SEI 0008770-66.2016.8.23.8000****Especificação: Solicitação alteração função técnica****DECISÃO**

Trata-se de documento originado da Comarca de Mucajaí, solicitando a nomeação do servidor Edilson Aguiar dos Santos, Técnico Judiciário, lotado naquela Comarca, para exercer a função Técnica Operacional daquele Fórum.

Feito devidamente instruído.

Decido.

Acolho a manifestação do Secretário de Gestão de Pessoas para designar o servidor designação do servidor Edilson Aguiar dos Santos, Técnico Judiciário, para exercer a Função Operacional de Fórum, Código TJ/FC-4, a partir da data da publicação desta decisão.

Encaminhe-se o feito à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências de praxe.

Publique-se.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência**SEI 0006355-13.2016.8.23.8000****Especificação: Programação de férias 2017****DECISÃO**

Trata-se de procedimento administrativo originado pelo Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça encaminhando o Quadro de Programação de Férias da Desembargadora Tânia Vasconcelos Dias e do Juiz Breno Jorge Portela Silva Coutinho.

Com relação ao recesso forense, compreendido entre o período de 20/12/2016 e 06/01/2017, a Corregedora informa que deseja atuar como plantonista, usufruindo, posteriormente 18 (dezoito) dias corridos de folga entre os dias 06/02/2017 e 23/02/2017. Enquanto o Juiz Auxiliar da Corregedoria, pretende usufruir o recesso (0049399).

Feito devidamente instruído.

Decido.

Quanto ao pedido do Juiz Auxiliar da Corregedoria de usufruto de recesso forense referente ao ano de 2016, o pleito encontra-se superado com a publicação da [Portaria da Presidência nº 2698/2016](#) que concedeu o aludido afastamento no período solicitado.

Concernente às folgas da Desembargadora Tânia, em razão do recesso forense de 2016, para ser usufruído no período de 07 a 24/02/2017, não vislumbro qualquer comprometimento na continuidade da prestação jurisdicional, haja vista que o retorno do Desembargador Mozarildo Cavalcanti será no dia 08/02/2017.

Diante do exposto, *defiro* o pedido.

Encaminhe-se o feito à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes.

Publique-se.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência

SEI 0009556-13.2016.8.23.8000

Especificação: Indicação de Chefe de Gabinete

DECISÃO

Trata-se de documento originado pelo MM. Juiz de Direito Titular da Comarca de Mucajaí, Dr. Cláudio Roberto Barbosa de Araújo, indicando MERINALDA RAMOS DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Juiz daquela Comarca, a partir de 09.01.2017 ([0075666](#)).

Feito devidamente instruído.

É o relatório.

Decido.

Acolho o parecer do Secretário de Gestão de Pessoas para a nomear a servidora Marinalda Ramos da Silva para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Juiz da Comarca de Mucajaí, a partir de 09.01.2017, tão logo apresente o resultado da perícia pela Junta Médica Oficial do Estado.

Ressalto que, na mesma data, deve-se providenciar a dispensa do cargo da servidora Larissa Brilhante Cordeiro Barros, Técnica Judiciária.

Encaminhe-se à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências de praxe.

Publique-se.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência

SEI 0008027-56.2016.8.23.8000

Especificação: Requerimento

DECISÃO

Trata-se de requerimento de férias e recesso do Des. Cristóvão Suter.

Considerando o esgotamento do objeto deste pedido, archive-se.

Publique-se.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência**SEI 0000462-09.2016.6.23.8000****Especificação: AGIS 6318/2016****DECISÃO**

SISSI MARLENE DIETRICH SCHWANTES, Juíza de Direito, solicitou a concessão de licença-prêmio.

Inicialmente, indeferi o pedido, nos termos da Decisão GPRES 0016557. A Interessada recorreu e reconsiderei meu entendimento, conforme a Decisão GPRES 0047532. A Subsecretaria de Acompanhamento de Pessoal retificou, por meio do Despacho SAP 0050059, a informação prestada durante a instrução e disse que constam, em nome da Requerente, os registros de licença por motivo de doença em pessoa da família nos períodos de 24/01/2013 e de 14/02/2013 até 15/02/2013.

A Interessada foi intimada a se manifestar sobre a situação no prazo de dez dias (Despacho AERGAB 0066371) e permaneceu silente.

Decido.

Esclareço que apenas o cumprimento do lapso temporal para a concessão do direito à licença-prêmio, pela Juíza de Direito Requerente, está sendo reanalisado neste momento, tendo em vista a retificação das informações da instrução pela SGP.

Especificamente em relação ao quinquênio de exercício ininterrupto (contado a partir de 21 de junho de 2011 para os magistrados), a retificação da informação pela Subsecretaria impõe uma nova análise, visto que ocorreram dois períodos de licença por motivo de doença em pessoa da família, em 24/01/2013 e de 14/02/2013 até 15/02/2013.

A licença para tratar de doença em pessoa da família está prevista na LOMAN no inc. II do art. 69 e não configura efetivo exercício, nos termos do inc. VII do art. 95 da LCE nº. 053/2001 c/c o art. 87 da LCE nº. 221/2014 (COJERR).

No caso concreto, entendo que o lapso temporal de cinco anos de exercício ininterrupto está presente de 2011 até agora, mesmo com a existência das licenças mencionadas.

Na LCE nº. 003/1994, em seu art. 84-A, o legislador optou por proibir a concessão dessa vantagem, quando o interessado sofrer penalidade disciplinar de suspensão, ou se afastar do cargo em virtude de licença sem remuneração. Eis o dispositivo:

“Art. 84-A. [...]”

§ 2º. Não se concederá licença-prêmio ao membro do Ministério Público que durante o período aquisitivo:

- a) sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- b) afastar-se do cargo em virtude de licença sem remuneração.”

Não há proibição expressa para outras situações de vantagem que não configurem efetivo exercício, o que me faz crer que estas mereçam um tratamento diferenciado.

Na Lei Complementar Estadual nº. 010/1994, antigo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (revogada pela LCE nº. 053/2001), a matéria era tratada da seguinte forma:

“Art. 133. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo da licença-prêmio a que se refere o disposto neste artigo, que o servidor não houver gozado.

§ 2º. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 134. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva; e

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 135. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa de trabalho."

Nesse normativo, as licenças para tratamento de saúde de pessoa da família estavam incluídas nas proibições de concessão. As faltas injustificadas (que também não configuram efetivo exercício) exigiram compensação na proporção de um mês para cada dia de falta.

Essas circunstâncias me fazem chegar às seguintes conclusões:

1 – no caso em análise, não é proibida a concessão da licença-prêmio para quem se ausentar por licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

2 – as licenças, que não configurem efetivo exercício, não produzem as mesmas consequências da falta injustificada.

Pois bem.

As licenças são um benefício concedido ao servidor público, em situações específicas de interesse alheio à Administração, mas tuteladas pelo Direito.

Sobre isso, Marçal Justen Filho comenta¹:

"A peculiaridade da licença reside em se fundar num interesse não estatal, mas que se afigura suficientemente relevante perante a lei. Nessa situação, a lei autoriza a Administração a deferir ao particular a suspensão do exercício das atribuições inerentes ao cargo."

Nesses termos, entendo que a melhor providência é entender que as licenças suspendem (para e volta a correr de onde parou) o prazo de cinco anos de exercício ininterrupto. O mesmo se dá com as faltas compensadas na forma do art. 40 da LCE nº. 053/2001.

Por essas razões, entendo mantido o direito à desfrute de licença-prêmio pela Juíza de Direito Requerente.

Publique-se.

Encaminhe-se o feito à SGP para as providências necessárias, lembrando que resta pendente a apreciação do recurso administrativo interposto pela AMARR.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

¹ Curso de Direito Administrativo, 11ª. ed., Editora RT, 2015, p. 999.

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência

SEI 0007869-98.2016.8.23.8000

Especificação: SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS

DECISÃO

MÁRCIO ANDRÉ DE SOUSA SOBRAL, Técnico Judiciário respondendo pelo Cartório Distribuidor Criminal de Boa Vista, solicita autorização para realização de serviço extraordinário por servidores daquela unidade.

O período proposto foi: 08h às 18h, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, nos dias 26 e 27 de novembro; 03 e 04 de dezembro e 08, 09, 10 e 11 de dezembro, todos do ano de 2016.

A SGP instruiu o feito. A SG acolheu parecer do NUJAD e opinou pelo indeferimento, porque o pedido não foi feito pela autoridade competente, conforme exige o inc. I do art. 18 da Resolução/TP nº. 11/2014, e a resolução mencionada apenas permite a realização de serviço extraordinário para sessões do Tribunal do Júri.

Decido.

Acolho a manifestação da SG e *indefiro* o pedido.

Publique-se. Após, archive-se.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016

ALMIRO PADILHA

Presidente

Presidência

SEI 0008039-70.2016.8.23.8000

Especificação: Averbação de Tempo de Contribuição

DECISÃO

PALOMA LIMA DE SOUZA CRUZ solicita a averbação de seu tempo de contribuição, conforme Certidão de Tempo de Contribuição – CTC expedida pelo INSS em 06/07/2016.

A SGP instruiu o feito e sugeriu o deferimento. A SG opinou pela averbação.

Decido.

Acolho a manifestação da SG e *defiro* o pedido.

Na averbação, observe-se os parâmetros dispostos na Lei Federal nº. 8.213/1991 e nos arts. 71 e seguintes da LCE nº. 54/2001.

Publique-se.

Encaminhe-se o feito à SGP para as providências necessárias.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

ALMIRO PADILHA

Presidente

INTER ↔ AÇÃO

**SEMANALMENTE, NOVA EDIÇÃO TODA TERÇA
NO PORTAL DO SERVIDOR
CONFIRA!**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA**NÚCLEO DE PRECATÓRIOS**

Expediente de 22/12/2016

Requisição de Pequeno Valor n.º 092/2016

Requerente: Claudete Pereira Almeida

Advogado (a): João Felix de Santana Neto – OAB/RR 091-B

Requerido: Município de Boa Vista

Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista

Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima

DECISÃO

Acolho a manifestação do Núcleo de Precatórios às folhas 43 e verso.

Considerando o depósito efetuado para liquidação da presente requisição, conforme documento bancário acostado à folha 38 e a norma tributária aplicável ao caso, autorizo a liberação do valor de R\$ 1.072,02 (um mil, setenta e dois reais e dois centavos) em favor do advogado **João Felix de Santana neto**, com retenção contribuição previdenciária, nos termos do demonstrativo à folha 44.

Oficie-se ao Banco do Brasil para recolhimento da contribuição previdenciária no valor total de R\$ 214,40 (duzentos e catorze reais e quarenta centavos).

Após a juntada da guia recolhida nos autos da presente RPV, expeça-se o alvará de levantamento de valores na quantia de R\$ 857,62 (oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e dois centavos) e seus acréscimos legais e intime-se o advogado, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, para retirar o alvará.

Ao Núcleo de Precatórios.

Publique-se.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUERQUE

Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 178/2016

Requerente: Arlete Alcântara

Advogado (a): João Felix de Santana Neto – OAB/RR 091-B

Requerido: Município de Boa Vista

Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista

Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima

DECISÃO

Acolho a manifestação do Núcleo de Precatórios às folhas 45 e verso.

Considerando o depósito efetuado para liquidação da presente requisição, conforme documento bancário acostado à folha 40 e a norma tributária aplicável ao caso, autorizo a liberação do valor de R\$ 1.174,53 (um mil, cento e setenta e quatro reais e cinquenta e três centavos) em favor do advogado **João Felix de Santana neto**, com retenção contribuição previdenciária, nos termos do demonstrativo à folha 46.

Oficie-se ao Banco do Brasil para recolhimento da contribuição previdenciária no valor total de R\$ 234,90 (duzentos e trinta e quatro reais e noventa centavos).

Após a juntada da guia recolhida nos autos da presente RPV, expeça-se o alvará de levantamento de valores na quantia de R\$ 939,63 (novecentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos) e seus acréscimos legais e intime-se o advogado, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, para retirar o alvará.

Ao Núcleo de Precatórios.

Publique-se.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUERQUE

Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 331/2016

Requerente: Mirian de Souza Alexandre

Advogado(a): Dircinha Carreira Duarte- OAB/RR 158-A

Requerido: Estado de Roraima

Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima

Requisitante: Juízo de Direito da 2.ª Vara de Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista

DECISÃO

Acolho a manifestação do Núcleo de Precatórios às folhas 47/48.

Considerando o depósito efetuado para liquidação da presente requisição, conforme comprovante à folha 46, bem como a norma tributária aplicável ao caso, autorizo a liberação do valor de R\$ 10.412,54 (dez mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta e quatro centavos) em favor da requerente Mirian de Souza Alexandre e do valor de R\$ 1.156,94 (um mil, cento e cinquenta e seis reais e noventa e quatro centavos) em favor da advogada Dircinha Carreira Duarte, com retenção de contribuições previdenciárias.

Oficie-se ao Banco do Brasil para recolhimento das contribuições previdenciárias (IPER/INSS) no valor total de R\$ 1.485,31 (um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta e um centavos), nos termos das tabelas às folhas 49 e 50.

Após a juntada das guias nos autos da RPV, expeçam-se os alvarás de levantamento de valores no montante de R\$ 9.158,61 (nove mil, cento e cinquenta e oito reais e sessenta e um centavos) em favor de Mirian de Souza Alexandre e na quantia de R\$ 925,56 (novecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos) em favor da advogada exequente Dircinha Carreira Duarte e, intinem-se a requerente e a advogada, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, para retirarem os alvarás.

Ao Núcleo de Precatórios.

Publique-se.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUERQUE

Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 373/2016

Requerente: Nabi Carvalho da Silva

Advogado(a): Dircinha Carreira Duarte- OAB/RR 158-A

Requerido: Estado de Roraima

Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima

Requisitante: Juízo de Direito da 1.ª Vara de Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista

DECISÃO

Acolho a manifestação do Núcleo de Precatórios às folhas 38/39.

Considerando o depósito efetuado para liquidação da presente requisição, conforme comprovante à folha 37, bem como a norma tributária aplicável ao caso, autorizo a liberação do valor de R\$ 7.441,50 (sete mil, quatrocentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos) em favor do requerente Nabi Carvalho da Silva e do valor de R\$ 826,83 (oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos) em favor da advogada Dircinha Carreira Duarte, com retenção de contribuição previdenciária da parte que cabe ao requerente.

Expeça-se o alvará de levantamento de valores na quantia de R\$ 826,83 (oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos) em favor da advogada exequente Dircinha Carreira Duarte, ficando desde já a advogada intimada a retirá-lo.

Oficie-se ao Banco do Brasil para recolhimento da contribuição previdenciária (IPER) no valor total de R\$ 892,16 (oitocentos e noventa e dois reais e dezesseis centavos), nos termos da tabela à folha 40.

Após a juntada da guia nos autos da RPV, expeça-se o alvará de levantamento de valores no montante de R\$ 6.549,34 (seis mil, quinhentos e quarenta e nove reais e trinta e quatro centavos) em favor de Nabi Carvalho da Silva e, intime-se o requerente, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, para retirar o alvará.

Ao Núcleo de Precatórios.

Publique-se.

Boa Vista, 19 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUERQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 321/2016

Requerente: Eurides das Graças Santos

Advogado: Defensoria Pública do Estado de Roraima

Requerido: Estado de Roraima

Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima

Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima

INTIMAÇÃO

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 343/2016

Requerente: Hélio André Corradi

Advogado: Causa Própria - OAB/SP 223.412

Requerido: Município de Boa Vista

Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista

Requisitante: Juiz de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista

INTIMAÇÃO

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 20 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 364/2016**Requerente: Luciane Souza Silva****Advogado: José Ale Júnior - OAB/RR 247****Requerido: Município de Boa Vista****Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista****Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 367/2016**Requerente: Elizabeth de Viveiros Felix****Advogado: Saile Carvalho da Silva - OAB/RR 293-B****Requerido: Município de Boa Vista****Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista****Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 368/2016**Requerente: Sandro de Souza Nascimento****Advogado: Winston Regis Valois Junior - OAB/RR 482-N****Requerido: Município de Boa Vista****Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista****Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 371/2016**Requerente: Luzanir da Silva Oliveira****Advogado: Paulo Sérgio de Souza - OAB/RR 317-B****Requerido: Município de Boa Vista****Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista****Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima****INTIMAÇÃO**

Ficam a parte requerente e o advogado intimados a retirarem os alvarás de levantamento de valores expedidos.

Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 378/2016**Requerente: Josimar Pereira dos Santos****Advogado: Dircinha Carreira Duarte - OAB/RR 158-A****Requerido: Estado de Roraima****Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima****Requisitante: Juiz de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista****INTIMAÇÃO**

Ficam o requerente e a sua advogada intimados a retirarem os alvarás de levantamento de valores expedidos.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 381/2016**Requerente: Maria do Carmo Cerqueira Porto****Advogado: Johnson Araújo Pereira - OAB/RR 105-B****Requerido: Estado de Roraima****Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima****Requisitante: Juiz de Direito do Juizado Especial da Fazenda Pública do Estado de Roraima****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Requisição de Pequeno Valor n.º 383/2016**Requerente: Nilton Negrão****Advogado: Alexandre Cesar Dantas Socorro - OAB/RR 264****Requerido: Estado de Roraima****Procurador: Procuradoria-Geral do Estado de Roraima****Requisitante: Juiz de Direito da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Precatório n.º 75/2015**Requerente: Maria Helena Magalhães****Advogado(a): Causa Própria - OAB Nº 091A****Requerido: Município de Boa Vista****Procurador: Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista****Requisitante: Juiz de Direito da 2ª Vara de Fazenda Pública da Comarca de Boa Vista****INTIMAÇÃO**

Fica a parte requerente intimada a retirar o alvará de levantamento de valor expedido.

Boa Vista, 22 de dezembro de 2016.

RENATO ALBUQUEQUE
Juiz Auxiliar da Presidência

Informações institucionais para Magistrados e Servidores



Para Receber os informes:

Adicione o Contato do ZapJus

Envie seu Nome e Matrícula

NOVO número
(95) 98403-3518



TJRORAIMA

SUBSECRETARIA DE COMPRAS

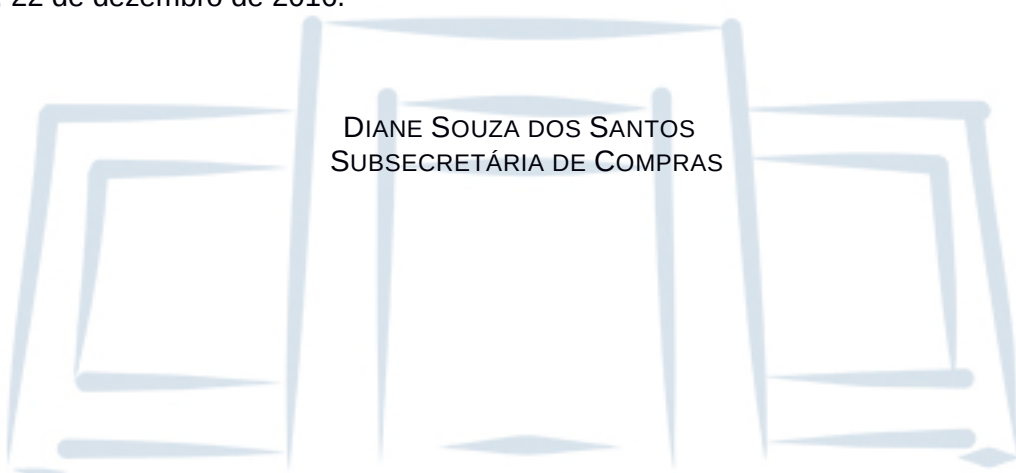
Expediente de 22/12/2016

AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO ELETRÔNICO

O Tribunal de Justiça do Estado de Roraima torna público aos interessados que a licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico n.º 056/2016 (Proc. Adm. SEI n.º 0005410-26.2016.8.23.8000) que tem como objeto a **contratação do serviço de natureza continuada, de hospedagem nesta capital, por empresa especializada em serviço de hotelaria, com café da manhã e conforme o caso, dependendo de solicitação do contratante, almoço e/ou jantar com acompanhamento de bebidas não alcoólicas, conforme as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital**, teve o seguinte resultado:

N.º LOTE	EMPRESA VENCEDORA	VALOR CONTRATADO (R\$)	VALOR EDITALÍCIO (R\$)	RESULTADO SITUAÇÃO
01	-	-	R\$ 34.676,74	Fracassado

Boa Vista (RR), 22 de dezembro de 2016.



DIANE SOUZA DOS SANTOS
SUBSECRETÁRIA DE COMPRAS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GABINETE**Processo SEI nº 008260-53.2016.8.23.8000****Origem:** Débora da Silva e Silva – Técnica Judiciária**Assunto:** Inclusão no plano de saúde de sobrinho do cônjuge**DECISÃO**

1. Trata-se de requerimento no qual a servidora Débora da Silva e Silva solicita a inclusão de Lázaro André Gomes Rodrigues no plano de saúde, na categoria de dependente especial ([0065303](#)).

2. *In casu*, resta provado, mediante documentação apresentada, que Lázaro André Gomes Rodrigues é sobrinho do cônjuge da requerente, visto que a filiação da genitora do menor e do Sr. Francisco Ruy Araújo Gomes, cônjuge da solicitante, coincidem, conforme identidade profissional e certidão de casamento juntados nos documentos nº [0066216](#) e [0068431](#), respectivamente.

3. Considerando que o menor é sobrinho do cônjuge da servidora, a Subsecretária de Saúde solicitou análise jurídica para esclarecer se há relação de parentesco com a titular nos termos do Art. 2º, § 3º da Resolução nº 18 de 2004 ([0068434](#)).

4. Cabe ressaltar que, neste Tribunal, a regulamentação quanto ao Plano de Assistência à Saúde foi efetuada pela Resolução TP nº 18/2004 (em vigor), a qual em seu art. 2º define, nos §§ 1º ao 3º, as categorias de beneficiários do plano: titulares, dependentes legais e dependentes especiais, *in verbis*:

Art. 2º - Os beneficiários do Plano classificam-se em titulares, dependentes legais e dependentes especiais.

§ 1º - São considerados titulares:

- a) os magistrados, ativos ou inativos;
- b) os servidores efetivos, ativos ou inativos;
- c) os pensionistas;
- d) os ocupantes de cargo comissionado; e
- e) os servidores cedidos com ônus para o TJRR.

§ 2º - São considerados dependentes legais, em relação aos titulares:

- a) o cônjuge ou companheiro;
- b) os filhos e enteados menores de 18 anos;
- c) os filhos e enteados inválidos de qualquer idade;
- d) as pessoas tuteladas ou sob guarda; e
- e) os ascendentes que não possam prover o próprio sustento.

§ 3º - São considerados dependentes especiais, em relação aos titulares, os parentes, consanguíneos (SIC) ou afins, que não se enquadrem no parágrafo anterior.

5. Consoante se observa do §3º da indigitada norma, são definidos dependentes especiais, indubitavelmente, os parentes dos titulares, consanguíneos ou afins, que não se enquadrem no parágrafo anterior.

6. Assim, a norma acima descrita permite a inclusão de parentes por afinidade como dependentes especiais do titular no plano de assistência à saúde.

7. Contudo, foi observado por este signatário que o § 1º do art. 1.595 do Código Civil/2002, estabelece que “o parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro”.

8. Diante da controvérsia no tocante à existência de parentesco entre a requerente e o sobrinho do seu cônjuge e com o fito de subsidiar a tomada de decisão deste signatário, esta Secretaria remeteu os presentes autos ao Núcleo Jurídico Administrativo – NUJAD, para fins de análise jurídica do pedido ([0070721](#)).

9. Em atendimento à solicitação, a Assessoria Jurídica do NUJAD emitiu o Parecer Jurídico nº 389, de 15.12.2016, ([0073349](#)) no qual restou consignado que

9. Em consonância com o art. 1.595, cada cônjuge ou companheiro é aliado aos parentes do outro pelo vínculo da afinidade, limitando-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro.
[...]

10. Depreende-se do dispositivo em voga que a relação de parentesco por afinidade se restringe ao ascendente, descendente e aos irmãos do cônjuge ou companheiro. Portanto, na linha colateral, a norma admite parentesco por afinidade somente até o segundo grau, onde se inclui os cunhados, não se estendendo aos descendentes destes (parentes em terceiro grau), fato que, por via de consequência, exclui o sobrinho do cônjuge ou companheiro do parentesco.
[...]

12. O parentesco por afinidade na linha colateral além do 2º grau, como já

**O nome das unidades judiciais
criadas pelo COJERR/2014 foi
simplificado pelo Regimento
Interno de 2015.**

Utilize-os!

**Os novos nomes das unidades
já instaladas são:**



**1ª e 2ª Varas de Família;
1ª e 2ª Varas de Fazenda Pública;
1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis;
1ª e 2ª Varas do Tribunal do Júri e da Justiça Militar;
Vara de Execução Penal;
Vara de Entorpecentes e Organizações Criminosas;
Vara de Crimes contra Vulneráveis;
Vara de Penas e Medidas Alternativas;
1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais;
1ª Vara da Infância e da Juventude;
Vara da Justiça Itinerante.
1º Juizado de Violência Doméstica;
1º, 2º e 3º Juizados Especiais Cíveis;
Juizado Especial da Fazenda Pública;
Juizado Especial Criminal;
Turma Recursal.**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIAS DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016**

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 738, de 04 de maio de 2012,

RESOLVE:

N.º 3017 - Designar a servidora **BRUNA STEPHANIE DE MENDONÇA FRANÇA**, Subsecretária, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela Secretaria de Orçamento e Finanças, no período de 20.12.2016 a 06.01.2017, em virtude de recesso da titular.

N.º 3018 - Designar a servidora **CLARIZA TURMINA MONTI**, Técnica Judiciária, para responder pelo cargo de Diretor de Secretaria da Sexta Vara Cível/ Secretaria, no período de 10 a 24.01.2017, em virtude de férias do titular.

N.º 3019 - Designar o servidor **GILBERTO JOSE DE SAMPAIO**, Técnico Judiciário, para responder pelo cargo de Chefe de Gabinete de Juiz do Primeiro Juizado Especial Cível/ Gabinete, no período de 20.12.2016 a 06.01.2017, em virtude de recesso da titular.

N.º 3020 - Designar o servidor **HUDSON LUIS VIANA BEZERRA**, Escrivão - em Extinção, para responder pelo cargo de Diretor de Secretaria do Cartório Distribuidor do 2º Grau, nos períodos de 07 a 16.12.2016 e de 09 a 18.01.2017, em virtude de férias do titular.

N.º 3021 - Alterar a 1ª etapa das férias da servidora **DANIELA BETHANIA MAGALHÃES MOURÃO**, Chefe de Gabinete de Desembargador, referentes ao exercício de 2017, para serem usufruídas no período de 29.03 a 07.04.2017.

N.º 3022 - Alterar a 1ª e a 2ª etapa das férias da servidora **GISELLE ARAÚJO DE QUEIROZ BARRETO**, Assessora Jurídica de 2º Grau, referentes ao exercício de 2016, para serem usufruídas nos períodos de 09 a 18.01.2017 e de 11 a 30.09.2017.

N.º 3023 - Alterar a 1ª etapa das férias da servidora **JANE SOCORRO LINDOSO DE ARAÚJO**, Assessora Jurídica de 2º Grau, referentes ao exercício de 2017, para serem usufruídas no período de 01 a 10.03.2017.

N.º 3024 - Alterar as férias da servidora **KÁRISSSE NASCIMENTO BLÓS**, Chefe de Gabinete Administrativo, referentes ao exercício de 2016, para serem usufruídas nos períodos de 10 a 19.01.2017, 01 a 10.03.2017 e de 11 a 20.03.2017.

N.º 3025 - Alterar as férias da servidora **MARIA ERCÍLIA YAYÁ DE VASCONCELOS**, Chefe de Gabinete de Desembargador, referentes ao exercício de 2017, para serem usufruídas nos períodos de 02 a 11.02.2017, de 17 a 26.06.2017 e de 18 a 27.09.2017.

N.º 3026 - Alterar as férias do servidor **SUAMI PERCILIO DOS SANTOS FILHO**, Técnico Judiciário, referentes ao exercício de 2016, para serem usufruídas no período de 02 a 31.03.2017.

N.º 3027 - Conceder ao servidor **SUAMI PERCILIO DOS SANTOS FILHO**, Técnico Judiciário, 30 (trinta) dias de férias, referentes ao exercício de 2017, no período de 19.02 a 20.03.2018.

N.º 3028 - Conceder ao servidor **ANTÔNIO ALEXANDRE FROTA ALBUQUERQUE**, Diretor de Secretaria, dispensa do serviço nos dias 19.12.2016 e 19.01.2017, em virtude de ter trabalhado nas do dia 26.10.2014.

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

LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário, em exercício

PORTARIA N.º 3029, DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2016

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 738, de 04 de maio de 2012,

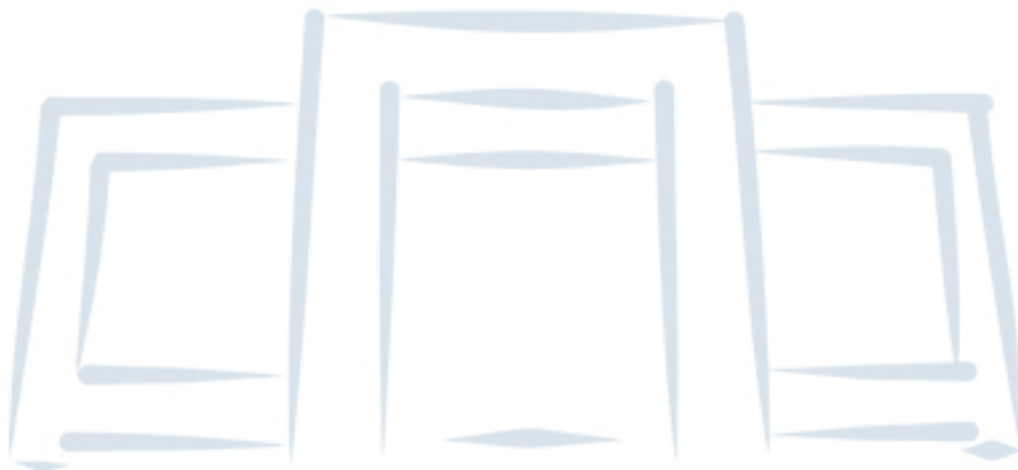
Considerando a decisão proferida no processo nº 0009397-70.2016.8.23.8000 (Sistema SEI),

RESOLVE:

Alterar a 3ª etapa das férias da servidora **CAMILA REJANE AMARANTE E SILVA**, Assessora Jurídica, referentes ao exercício de 2015, para serem usufruídas no período de 03 a 12.04.2017.

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

LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário, em exercício



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Expediente de 22/12/2016

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Nº DO CONTRATO:	03/2016 Ref. ao PA nº 0000731-48.2016.6.23.8000 (SEI)
OBJETO:	Referente à prestação de serviços complementares para conclusão da reforma da Sede Administrativa do Poder Judiciário.
CONTRATADA:	DJ Construções Ltda - EPP
VALOR GLOBAL:	R\$ 2.775.379,08 (dois milhões, setecentos e setenta e cinco mil, trezentos e setenta e nove reais e oito centavos).
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei nº 8.666/93, em seus artigos 65, I, "a" e §1º
OBJETO DA ALTERAÇÃO:	Cláusula Primeira- Por este instrumento, fica acrescido o valor de R\$ 52.191,03 (cinquenta e dois mil cento e noventa e um reais e três centavos) ao Contrato nº 03/2016, referente aos serviços listados na planilha do EP nº 0000731-48.2016.6.23.8000, representando um acréscimo de 2,8189% ao valor inicial do contrato. Cláusula Segunda- Em virtude do acréscimo operado na cláusula anterior, o valor global do Contrato fica alterado para R\$ 2.775.379,08 (dois milhões, setecentos e setenta e cinco mil, trezentos e setenta e nove reais e oito centavos). Cláusula Terceira- Considerando o novo valor global do Contrato, após a assinatura deste termo, no prazo de dez dias e conforme previsto contratualmente, a Contratada deverá adequar a garantia apresentada ao Contratante. Cláusula Quarta- Fica reaberto o prazo de execução dos serviços relativos ao Contrato nº 03/2016 em 10 (dez) dias, contados da emissão da respectiva ordem de serviço, sem ônus a este Tribunal de Justiça. Cláusula Quinta- Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento original e inseridas em termos aditivos anteriores.
CONTRATANTE:	Elízio Ferreira de Melo - Secretário-Geral
DATA:	Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

TERMO DE CESSÃO DE USO 002/2016

Nº DO TERMO:	02/2016
OBJETO:	CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente Termo o uso gratuito, pelo cessionário, de veículo, tipo ônibus, marca VW/Maxibus URB 16210, ano/modelo 2000/2000, placa NAL 1582, em perfeito estado de conservação com, pneus novos, contendo 01 (um) estepe, tomada elétrica de 110V, equipado com mobiliário para atendimento ao público, tais como mesas, cadeiras, armários, 02 (duas) centrais de ar condicionado e toldo, todos devidamente instalados/fixos no veículo. Parágrafo primeiro. O objeto social da DESENVOLVER – RR é apoiar programas, projetos de desenvolvimento econômico e social no estado de Roraima, mediante a concessão de financiamentos de capital fixo e de giro, através dos recursos próprios, fundos constitucionais de orçamentos estaduais, municipais, de organismos nacionais e internacionais de desenvolvimento, o veículo objeto deste termo é para subsidiar o alcance desse objeto.
VALORES:	Cessão de uso de Veículo, sem transferência de valores.
PARTES	Tribunal de Justiça de Roraima e Agência De Desenvolvimento Do Estado De Roraima – Desenvolve-RR.
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

VIGÊNCIA	CLÁUSULA QUARTA – O prazo de vigência do presente termo é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.
DATA:	20/12/2016.
EXTRATO DE TERMO ADITIVO	
Nº DO CONTRATO:	028/2016 Ref. ao PA nº 0000485-52.2016.6.23.8000 (SEI)
OBJETO:	Referente à aquisição de Material Permanente - Mobiliário
CONTRATADA:	Empresa Homeoffice Móveis Ltda .
VALOR GLOBAL:	R\$ 56.365,05 (cinquenta e seis mil, trezentos e sessenta e cinco reais e cinco centavos).
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei n.º 8.666/93, artigo 65, §1º
OBJETO DA ALTERAÇÃO:	Cláusula Primeira - Considerando que o valor global inicial do contrato é de R\$ 48.880,65 (quarenta e oito mil, oitocentos e oitenta reais e sessenta e cinco centavos), fica acrescido o valor de R\$ 7.484,40 (sete mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos) que corresponde a 15,31% (quinze inteiros e trinta e um décimos por cento) sobre o valor global inicial do contrato, ficando o novo valor global do Contrato nº 028/2016 em R\$ 56.365,05 (cinquenta e seis mil, trezentos e sessenta e cinco reais e cinco centavos). Cláusula Segunda - Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento original.
CONTRATANTE:	Elízio Ferreira de Melo - Secretário Geral-
DATA:	Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.
EXTRATO DE TERMO ADITIVO	
Nº DO CONTRATO:	036/2016 Ref. ao PA nº 0000485-52.2016.6.23.8000 (SEI)
OBJETO:	Referente à aquisição de Material Permanente - Mobiliário
CONTRATADA:	Empresa Homeoffice Móveis Ltda,
VALOR GLOBAL:	R\$ 87.410,40 (oitenta e sete mil, quatrocentos e dez reais e quarenta centavos)
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei n.º 8.666/93, artigo 65, §1º.
OBJETO DA ALTERAÇÃO:	Cláusula Primeira - Considerando que o valor global inicial do contrato é de R\$ 71.563,80 (setenta e um mil, quinhentos e sessenta e três reais e oitenta centavos), fica acrescido o valor de R\$ 15.846,60 (quinze mil, oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta centavos) que corresponde a 22,14% (vinte dois inteiros e quatorze décimos por cento) sobre o valor global inicial do contrato, ficando o novo valor global do Contrato nº 036/2016 em R\$ 87.410,40 (oitenta e sete mil, quatrocentos e dez reais e quarenta centavos). Cláusula Segunda - Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento original.
CONTRATANTE:	Elízio Ferreira de Melo - Secretário Geral-
DATA:	Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.
EXTRATO DE TERMO ADITIVO	
Nº DO CONTRATO:	039/2016 Ref. ao PA nº 0000485-52.2016.6.23.8000 (SEI)
OBJETO:	Referente à aquisição de Material Permanente - Mobiliário

CONTRATADA:	Empresa Homeoffice Móveis Ltda .
VALOR GLOBAL:	R\$ 37.002,00 (trinta e sete mil e dois reais).
FUNDAMENTAÇÃO:	Lei n.º 8.666/93, artigo 65, §1º.
OBJETO DA ALTERAÇÃO:	Cláusula Primeira- Considerando que o valor global inicial do contrato é de R\$ 30.210,60 (trinta mil, duzentos e dez reais e sessenta centavos), fica acrescido o valor de R\$ 6.791,40 (seis mil, setecentos e noventa e um reais e quarenta centavos) que corresponde a 22,48% (vinte e dois inteiros e quarenta e oito décimos por cento) sobre o valor global inicial do contrato, ficando o novo valor global do Contrato nº 039/2016 em R\$ 37.002,00 (trinta e sete mil e dois reais). Cláusula Segunda- Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento original.
CONTRATANTE:	Elízio Ferreira de Melo - Secretário Geral-
DATA:	Boa Vista, 21 de dezembro de 2016.

BRUNO FURMAN

SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 040/2016**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 0003947-49.2016.6.23.8000****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 057/2016**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA DO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Praça do Centro Cívico, sem número, Centro, na cidade de Boa Vista, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 34.812.669/0001-08, neste ato, representado(a) pelo Secretário de Gestão Administrativa, Bruno Campos Furman, nomeado pela Portaria n.º 075 de 29 de janeiro de 2015, publicada no DJE do dia 30 de janeiro de 2015, inscrito no CPF sob o n.º 815.622.762-04 Portador(a) da Carteira de Identidade n.º 204.434 de SSP/RR de 24 de abril de 1998 considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, em epígrafe, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e nas quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Resolução TJRR n.º 08/2015, na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e no Decreto n.º 7.892/2013, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de veículos automotores para o Poder Judiciário do Estado de Roraima, conforme as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar de 22 de dezembro de 2016, não podendo ser prorrogada.

2.2. O Edital do Pregão Eletrônico n.º 057/2016 e seus anexos são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora e a ata da sessão pública do Pregão eletrônico, independente de transcrição.

2.3. Integram a Ata, como anexo, a relação das licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao da licitante vencedora do certame

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O(s) preço(s) registrado(s), as especificações do objeto, a(s) quantidade(s), fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Empresa: **ELETRISUL COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP**
CNPJ: **34.798.934/0001-32**

End Completo: **Rua Bento Brasil, n.º 297 - Centro - Boa Vista - RR**

Representante: **Neri Gilberto da Rocha**

Telefone/Cl: **(95) 3224-7382 / 3224-4278** E-Mail: **eletrisul@bol.com.br**

Prazo de Entrega: **Será de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.**

Lote 01

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Marca	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1	Veículo misto, tipo Caminhonete, com cabine dupla para 05(cinco) lugares, e demais especificações conforme Termo de Referência n.º 84/2016 (Anexo I do Edital). MODELO: MITSUBISHI L200 TRITON	Und.	15	MITSUBISHI	135.616,00	2.034.240,00

BRUNO FURMAN

SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DECISÃO

SEI nº 0005445-83.2016.8.23.8000

Assunto: Limpeza externa e de terrenos

1. Considerando a necessidade de que sejam desenvolvidos estudos que permitam viabilizar a contratação de empresa para execução do serviço de limpeza de área externa pertencentes/utilizadas por esta Corte.
2. Considerando a Decisão que consta no (Ep. 0063737), publicada no DJE Edição 5866 de 28/11/16 (Ep. 0064311)
3. Considerando o despacho da Secretaria de Infraestrutura e Logística sugerindo a substituição da servidora Claudete Pereira da Silva, matrícula 3011499, integrante técnico, pelo servidor Almerizio Ovidio Pinheiro Neto, matrícula 3011855, tendo em vista a servidora acima epigrafada encontra-se no usufruto do Recesso Forense no período de 20/12/2016 a 06/01/2017. (Ep. 0075726)
4. Considerando ainda, que para realização dos estudos técnicos preliminares há necessidade de seja instituída uma equipe de planejamento da contratação, instituo a equipe, conforme indicação abaixo:
 - 4.1. Integrante Requisitante: Juliano Bacarin, matrícula 3011721
 - 4.2. Integrantes Técnicos: Almerizio Ovidio Pinheiro Neto, matrícula 3011855
 - 4.3. Integrante Administrativo: Emerson Cairo Matias da Silva - Mat 3011540
 - 4.4 Integrante Contratual: Débora Pires Vieira, matrícula 3011767
5. Publique-se.
6. Em seguida, remeta-se o feito aos Integrantes Requisitantes e Técnicos, para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminar (ETP).

Comarca de Boa Vista

Índice por Advogado

020920-PR-N: 014
000153-RR-B: 023
000162-RR-A: 008
000172-RR-N: 024
000238-RR-N: 002
000246-RR-B: 001, 002, 003
000287-RR-N: 003
000350-RR-B: 005
000364-RR-B: 024
000379-RR-E: 004
000686-RR-N: 003
000700-RR-N: 022
000716-RR-N: 015
000783-RR-N: 017
000799-RR-N: 009, 017
000946-RR-N: 024
001008-RR-N: 004
001024-RR-N: 024
001048-RR-N: 005

Publicação de Matérias

Vara Execução Penal

Expediente de 21/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Cicero Renato Pereira Albuquerque
PROMOTOR(A):
Anedilson Nunes Moreira
Carlos Paixão de Oliveira
ESCRIVÃO(A):
Wemerson de Oliveira Medeiros

Execução da Pena

001 - 0129225-23.2006.8.23.0010
Nº antigo: 0010.06.129225-5
Sentenciado: Antônio Firmino da Silva Sobrinho
DECISÃO
(...)

DECIDO.

Como é sabido por todos, o Supremo Tribunal Federal fixou orientação de que deve ser seguido o procedimento do recurso em sentido estrito para o agravo em execução penal, posição também assumida pelo Superior Tribunal de Justiça. Assim, deve o agravante apresentar o agravo no prazo do recurso em sentido estrito de 5 dias, conforme previsto no art. 586 do Código de Processo Penal e no art. 197 da Lei de Execução Penal.

Sendo assim, compulsando os autos, verifico que as razões são tempestivas, conforme certidão de fls. 10 deste incidente. Todavia, considerando que o prazo da prisão domiciliar concedida pela decisão recorrida se encerrou em 12/07/2016, e somente transcorrido quase 05 meses do final do prazo este feito veio para análise, entendo prejudicado este recurso, por perda de objeto.

Posto isso, NÃO CONHEÇO O RECURSO DE AGRAVO EM EXECUÇÃO PENAL, ante a perda de seu objeto pela ausência superveniente do interesse de agir do agravante.

Publique-se. Intimem-se.

Boa Vista-RR, 13 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA
Juiz Substituto

Advogado(a): Vera Lúcia Pereira Silva

002 - 0005043-23.2010.8.23.0010

Nº antigo: 0010.10.005043-3

Sentenciado: Jeová Araújo Pereira

DECISÃO

(...)

DECIDO.

Como é sabido por todos, o Supremo Tribunal Federal fixou orientação de que deve ser seguido o procedimento do recurso em sentido estrito para o agravo em execução penal, posição também assumida pelo Superior Tribunal de Justiça. Assim, deve o agravante apresentar o agravo no prazo do recurso em sentido estrito de 5 dias, conforme previsto no art. 586 do Código de Processo Penal e no art. 197 da Lei de Execução Penal.

Sendo assim, compulsando os autos, verifico que as razões são tempestivas, conforme certidão de fls. 09v deste incidente.

Todavia, considerando que o prazo da prisão domiciliar concedida pela decisão recorrida se encerrou em 19/07/2016, e somente transcorrido quase 05 meses do final do prazo este feito veio para análise, entendo prejudicado este recurso, por perda de objeto.

Posto isso, NÃO CONHEÇO O RECURSO DE AGRAVO EM EXECUÇÃO PENAL, ante a perda de seu objeto pela ausência superveniente do interesse de agir do agravante.

Publique-se. Intimem-se.

Boa Vista-RR, 13 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Juiz Substituto

Advogados: Maria Gorete Moura de Oliveira, Vera Lúcia Pereira Silva

003 - 0001124-89.2011.8.23.0010

Nº antigo: 0010.11.001124-3

Sentenciado: Marcio Alves Ribeiro

DECISÃO

(...)

DECIDO.

Como é sabido por todos, o Supremo Tribunal Federal fixou orientação de que deve ser seguido o procedimento do recurso em sentido estrito para o agravo em execução penal, posição também assumida pelo Superior Tribunal de Justiça. Assim, deve o agravante apresentar o agravo no prazo do recurso em sentido estrito de 5 dias, conforme previsto no art. 586 do Código de Processo Penal e no art. 197 da Lei de Execução Penal.

Sendo assim, compulsando os autos, verifico que as razões são tempestivas, conforme certidão de fls. 09 deste incidente.

Todavia, considerando que o prazo da prisão domiciliar concedida pela decisão recorrida se encerrou em 24/07/2016, e somente transcorrido quase 05 meses do final do prazo este feito veio para análise, entendo prejudicado este recurso, por perda de objeto.

Posto isso, NÃO CONHEÇO O RECURSO DE AGRAVO EM EXECUÇÃO PENAL, ante a perda de seu objeto pela ausência superveniente do interesse de agir do agravante.

Publique-se. Intimem-se.

Boa Vista-RR, 13 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Juiz Substituto

Advogados: Vera Lúcia Pereira Silva, Rita Cássia Ribeiro de Souza, João Alberto Sousa Freitas

004 - 0016820-34.2012.8.23.0010

Nº antigo: 0010.12.016820-7

Sentenciado: Luis Vanderlei da Silva Sousa

DECISÃO

(...)

DECIDO.

Como é sabido por todos, o Supremo Tribunal Federal fixou orientação de que deve ser seguido o procedimento do recurso em sentido estrito para o agravo em execução penal, posição também assumida pelo Superior Tribunal de Justiça. Assim, deve o agravante apresentar o agravo no prazo do recurso em sentido estrito de 5 dias, conforme previsto no art. 586 do Código de Processo Penal e no art. 197 da Lei de Execução Penal.

Sendo assim, compulsando os autos, verifico que as razões são tempestivas, conforme certidão de fls. 10 deste incidente.

Todavia, considerando que o prazo da prisão domiciliar concedida pela decisão recorrida se encerrou em 12/07/2016, e somente transcorrido quase 05 meses do final do prazo este feito veio para análise, entendo prejudicado este recurso, por perda de objeto.

Posto isso, NÃO CONHEÇO O RECURSO DE AGRAVO EM EXECUÇÃO PENAL, ante a perda de seu objeto pela ausência

superveniente do interesse de agir do agravante.
Publique-se. Intimem-se.
Boa Vista-RR, 13 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Juiz Substituto

Advogados: Germano Nelson Albuquerque da Silva, Sara Patricia Ribeiro Farias

005 - 0001833-56.2013.8.23.0010

Nº antigo: 0010.13.001833-5

Sentenciado: Jose Marcos Freitas Mendes
DESPACHO

1. Inicialmente, registro que em razão da digitalização dos processos desta Vara, alguns feitos tramitaram simultaneamente de forma física e no sistema SEEU, motivo pelo qual foram proferidas duas decisões nesta Execução de Pena;
2. Considerando que as duas decisões não são conflitantes entre si, entendendo não haver prejuízo ou necessidade de anulação de uma delas;
2. Junte-se cópia das fls. 199/200 nos autos digitais n.º 001833-56.2013.8.23.0010 e dê-se baixa nestes autos físicos.

Boa Vista-RR, 13 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Juiz Substituto

Advogados: Layla Hamid Fontinhas, Diego Victor Rodrigues Barros

Transf. Estabelec. Penal

006 - 0018382-39.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.018382-7

Réu: André Corrêa dos Prazeres e outros.
DECISÃO

Trata-se de pedido de transferência de presos de facções criminosas denominadas Primeiro Comando da Capital PCC e Comando Vermelho CV, entre a Penitenciária Agrícola de Monte Cristo e a Cadeia Pública de Boa Vista, em razão do acirramento entre essas facções.

À fl. 02, consta decisão deferindo as transferências solicitadas, pelo período de 60 dias, cujo termo final recai no dia 20/12/2016.

A Comissão de Direitos Humanos da OAB/RR, em razão da proximidade do fim do prazo das transferências, e dada a manutenção dos motivos que justificaram as transferências, solicitou prorrogação até que o Estado apresente solução que garanta a integridade física de todos os reeducando envolvidos.

Com vistas, o órgão ministerial pugnou pela prorrogação por mais 60 dias (fls. 36).

É o breve relato. Decido.

Compulsando os autos, verifico que persistem os motivos que justificaram as transferências dos reeducandos ameaçados em razão de integrarem facções criminosas. Ademais, segundo o cronograma apresentado, a conclusão da reforma da Penitenciária Agrícola de Monte Cristo está prevista apenas para julho/2017, não havendo portanto no momento condições de garantir a segurança dos reeducandos envolvidos se revogadas as transferências.

Posto isso, sem maiores delongas, PRORROGO a transferência realizada, pelo prazo de 60 dias, a contar desta decisão, devendo a SEJUC apresentar cronograma atualizado das obras 15 dias antes do vencimento do prazo, para análise de nova prorrogação.

Publique-se. Intimem-se.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Juiz Substituto

Nenhum advogado cadastrado.

Vara Execução Penal

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:

Cicero Renato Pereira Albuquerque

PROMOTOR(A):

Anedilson Nunes Moreira

Carlos Paixão de Oliveira

ESCRIVÃO(Ã):

Wemerson de Oliveira Medeiros

Transf. Estabelec. Penal

007 - 0004440-37.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.004440-9

Réu: Helio Marcelo de Oliveira

SENTENÇA

Trata-se de pedido de transferência do reeducando Hélio Marcelo de Oliveira, oriundo da 2ª Vara Criminal/Execução Penal da Comarca de Vilhena/RO, para cumprimento de sua pena privativa de liberdade nesta Comarca.

Às fls. 23, consta decisão indeferindo o pedido, da qual não houve interposição de recursos.

Desta forma, não havendo providências adicionais a serem tomadas por este juízo, julgo extinto o processo, sem julgamento de mérito, nos termos do art. 485, VI do CPC.

Arquive-se este feito, observadas as formalidades legais.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Auxiliar da Vara de Execução Penal

Nenhum advogado cadastrado.

Petição

008 - 0017596-92.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.017596-3

Réu: José Rodrigues de Carvalho Filho

DECISÃO

Considerando que o requerente não possui processo de execução em trâmite nesta Vara, e que o processo que originou a restrição a que ele se refere tramita em outra unidade judicial, falece competência a este juízo para analisar o pleito.

Posto isso, remetam-se os autos para a Vara de Entorpecentes e Organizações Criminosas.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Auxiliar da Vara de Execução Penal

Advogado(a): Hindemburgo Alves de O. Filho

009 - 0017827-22.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.017827-2

Réu: Valdecir Trindade de Oliveira

SENTENÇA

Trata-se de pedido de conversão de regime semiaberto em prisão domiciliar, interposto pela Defesa do reeducando Valdecir Trindade de Oliveira.

O pleito já foi analisado e decidido nos autos da Execução Penal n.º 1000166-13.2016.8.23.0010, não restando providências adicionais a serem tomadas por este juízo, neste processo.

Posto isso, julgo extinto o processo, sem julgamento de mérito, nos termos do art. 485, VI do CPC.

Arquive-se este feito, observadas as formalidades legais.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA

Auxiliar da Vara de Execução Penal

Advogado(a): Ana Clecia Ribeiro Araújo Souza

010 - 0018386-76.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.018386-8

Autor: Sindicato dos Agentes Penitenciários do Estado de Roraima

SENTENÇA

Trata-se de ofício oriundo do Sindicato dos agentes penitenciários do Estado de Roraima, informando a situação de trabalho dos agentes, e solicitando a tomada de providências que este juízo julgar necessárias, a fim de garantir os direitos dos agentes penitenciários.

Com vistas, o Ministério Público informou que não vislumbra nenhuma medida a ser tomada (fl. 07).

De fato, este juízo não está alheio a situação em que se encontra o sistema prisional, do qual fazem parte os agentes penitenciários. Entretanto, as melhorias que almeja o requerente devem ser prestadas pelo Estado, administrativamente, não cabendo a este juízo qualquer interferência.

Desta forma, não havendo providências a serem tomadas por este juízo, julgo extinto o processo, sem julgamento de mérito, nos termos do art. 485, VI do CPC.

Arquive-se este feito, observadas as formalidades legais.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA
Auxiliar da Vara de Execução Penal
Nenhum advogado cadastrado.

Transf. Estabelec. Penal

011 - 0007492-75.2015.8.23.0010

Nº antigo: 0010.15.007492-9

Réu: Franciney Dias do Carmo

SENTENÇA

Trata-se de pedido de transferência de estabelecimento penal, interposto pela Defesa do reeducando Franciney Dias do Carmo, solicitando sua transferência da Penitenciária Agrícola de Monte Cristo para a Cadeia Pública de São Luiz do Anauá. Alega o requerente, em síntese, que é "jurado" de morte pela facção criminosa denominada PCC, não podendo, por esse motivo, permanecer na PAMC.

Com vistas, o Ministério Público solicitou a intimação do requerente para informar se ainda tem interesse no prosseguimento do feito, tendo em vista o transcurso de mais de um ano desde a data do pedido.

É o breve relatório. Decido.

Compulsando os autos, verifico que o pedido foi realizado no mês de abril de 2015, há mais de um ano, não tendo havido decisão a respeito. Entretanto, em análise a certidão carcerária acostada às fls. 21/22, verifica-se que o reeducando se encontra foragido do sistema prisional, e que durante o período em que esteve recolhido na Penitenciária Agrícola de Monte Cristo não houve qualquer registro de atentado a sua integridade física. Desta forma, entendo não haver providências a serem tomadas por este juízo, no momento, devendo ser renovado o pedido pela Defesa do reeducando quando da sua recaptura, se persistirem os motivos alegados para justificar o pedido.

Posto isso, julgo extinto o processo, sem julgamento de mérito, nos termos do art. 485, VI do CPC.

Arquive-se este feito, observadas as formalidades legais.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA
Auxiliar da Vara de Execução Penal
Nenhum advogado cadastrado.

012 - 0013304-98.2015.8.23.0010

Nº antigo: 0010.15.013304-8

Autor: Incêndio - Casa do Albergado

SENTENÇA

Trata-se de comunicação oriunda da Casa do Albergado de Boa Vista, informando a ocorrência de um incêndio nas dependências daquela unidade prisional.

Compulsando os autos, verifico que todas as providências necessárias foram tomadas, estando a unidade prisional em reforma.

Desta forma, não havendo providências adicionais a serem tomadas por este juízo, julgo extinto o processo, sem julgamento de mérito, nos termos do art. 485, VI do CPC.

Arquive-se este feito, observadas as formalidades legais.

Boa Vista-RR, 19 de dezembro de 2016.

Juiz Substituto MARCELO LIMA DE OLIVEIRA
Auxiliar da Vara de Execução Penal
Nenhum advogado cadastrado.

1ª Vara Criminal

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Jésus Rodrigues do Nascimento
PROMOTOR(A):
Adriano Ávila Pereira
Carla Cristiane Pipa
ESCRIVÃO(Ã):
Rozeneide Oliveira dos Santos

Inquérito Policial

013 - 0004862-80.2014.8.23.0010

Nº antigo: 0010.14.004862-9

Indiciado: A.

Autos n.º 0010.14.004862-9

SENTENÇA

Vistos etc.

Trata-se de Inquérito Policial lavrado para apurar a possível prática criminosa.

O Ministério Público manifestou-se à fl. 151 pelo arquivamento do feito.

É o breve relato, decido.

Concordo com a manifestação ministerial, a qual defiro para determinar o arquivamento do feito nos termos do art. 18, do CPP.

Após o trânsito em julgado, efetuem-se as comunicações devidas e arquivem-se estes.

Boa Vista/RR, 20 de dezembro de 2016.

Marcelo Lima de Oliveira

Juiz Substituto

Nenhum advogado cadastrado.

3ª Vara Criminal

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Marcelo Mazur
PROMOTOR(A):
Hevandro Cerutti
Ricardo Fontanella
Ulisses Moroni Junior
ESCRIVÃO(Ã):
Flávia Abrão Garcia Magalhães

Ação Penal - Sumaríssimo

014 - 0014711-08.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.014711-1

Réu: César Henrique Alves

Nos termos do artigo 145, § 1º, NCPC c/c art. 3º, CPP, declaro-me suspeito para atuar neste feito, por motivo de foto íntimo. Encaminhe-se para o substituto legal.

Boa Vista, 21/12/2016. MARCELO LIMA DE OLIVEIRA Juiz Substituto
Advogado(a): Beno Brandão

1º jesp.viol. Domest.

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Maria Aparecida Cury
PROMOTOR(A):
Carla Cristiane Pipa
Ilaine Aparecida Pagliarini
Lucimara Campaner
Valmir Costa da Silva Filho
ESCRIVÃO(Ã):
José Rogério de Sales Filho

Ação Penal - Sumário

015 - 0017433-15.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.017433-9

Réu: Luiz Carlos Pacheco da Silva

Final da Decisão: Pelo exposto, com fundamento nos arts. 316, do CPP e art. 20, parágrafo único da Lei nº 11.340/06, DEFIRO O PEDIDO para REVOGAR a prisão preventiva de LUIZ CARLOS PACHECO DA SILVA, mas com aplicação das MEDIDAS CAUTELARES alternativas e substitutivas da prisão, previstas no art. art. 319, I, II, e IV, do CPP, que, neste diapasão, se mostram suficientes e adequadas ao caso, consistentes em: 1) Obrigação de se abster de praticar violência/agressão de natureza física, psicológica ou moral contra a vítima ALEXSANDRA SANCHES GASKIN; 2) Obrigação de seu comparecimento a todos os atos do processo; 3) Obrigação de comunicar nos autos eventual mudança de endereço, do qual não poderá mudar, ou se ausentar, sem a devida comunicação ao juízo, enquanto responder ao processo; 4) Proibição ao ofensor de frequentar bares e locais para consumir bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias entorpecentes; 5) Proibição de possuir e portar arma de fogo ou arma

branca, sob pena de revogação do benefício ora concedido e nova prisão. 6) Submeter-se, no prazo de 15 dias, a tratamento de controle da dependência às substâncias etílicas junto ao CAPS-AD, juntando comprovante de comparecimento/atendimento nos autos. Expeça-se o Alvará de Soltura, se por outro motivo não estiver preso, e o Termo de Compromisso com advertência para o integral cumprimento da presente decisão, sob pena de ser novamente decretada sua prisão preventiva, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis. Outrossim, designe audiência em continuação para o dia 27/01/2017, às 09h, da qual o réu deve ser intimado, quando do cumprimento do alvará de soltura. Intimem-se também as demais testemunhas requeridas pelo MP (fls. 83/84). Intime-se a vítima antes da soltura do indiciado, a DPE, e o Ministério Público. Junte-se cópia desta decisão em todos os processos que tramitam neste Juizado em nome das partes. Publique-se. Intime-se. Registre-se e Cumpra-se imediatamente. Boa Vista/RR, 20 de dezembro de 2016. SISSI SCHWANTES - Juíza de Direito respondendo pela Vara Advogado(a): Jose Vanderi Maia

Petição

016 - 0013207-64.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.013207-1

Réu: Francisco Nonato de Souza Martins

Final da Decisão: Pelo exposto, com fundamento nos arts. 316, do CPP e art. 20, parágrafo único da Lei nº 11.340/06, DEFIRO O PEDIDO para conceder LIBERDADE PROVISÓRIA ao requerente FRANCISCO NONATO DE SOUZA MARTINS, mas com aplicação das MEDIDAS CAUTELARES alternativas e substitutivas da prisão, previstas no art. art. 319, I, II e IV, do CPP, que neste diapasão se mostram suficientes e adequadas ao caso, consistentes em: 1) Obrigação de se abster de praticar violência/agressão de natureza física, psicológica ou moral contra a vítima MARIA DO SOCORRO DA PENHA CARVALHO; 2) Obrigação de seu comparecimento a todos os atos do processo; 3) Obrigação de comunicar nos autos eventual mudança de endereço, do qual não poderá mudar, ou se ausentar, sem a devida comunicação ao juízo, enquanto responder ao processo; 4) Proibição ao ofensor de frequentar bares e locais para consumir bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias entorpecentes; 5) Proibição de possuir e portar arma de fogo ou arma branca, sob pena de revogação do benefício ora concedido e nova prisão. Expeça-se o Alvará de Soltura, se por outro motivo não estiver preso, e o Termo de Compromisso com advertência para o integral cumprimento da presente decisão, sob pena de ser novamente decretada sua prisão preventiva, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis. Intime-se a vítima antes da soltura do indiciado, o Ministério Público e o Advogado constituído, este via DJE. No ato de intimação da vítima, notifique-se para que a mesma compareça junto a Defensoria Pública para que se manifeste quanto a manutenção ou não das Medidas Protetivas deferidas em seu favor nos autos de MPU nº 010.16.012506-7, tendo em vista que voltou a conviver com o requerente, sendo esta falta de zelo da vítima para com o aparato judicial a causa da prisão de FRANCISCO. Junte-se cópia desta decisão em todos os processos que tramitam neste Juizado em nome das partes. Após o cumprimento de todos os encargos, certifique-se e arquivem-se estes autos, com as anotações e baixas necessárias. Publique-se. Intime-se. Registre-se e Cumpra-se imediatamente. Boa Vista/RR, 20 de dezembro de 2016. SISSI MARLENE DIETRICH SCHWANTES - Juíza de Direito Respondendo pelo 1º JVDPCM Nenhum advogado cadastrado.

Vara Crimes Vulnerav

Expediente de 21/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Graciete Sotto Mayor Ribeiro
PROMOTOR(A):
André Paulo dos Santos Pereira
José Rocha Neto
ESCRIVÃO(Ã):
Nubia Santos Ramalho Pinheiro

Ação Penal

017 - 0007287-85.2011.8.23.0010

Nº antigo: 0010.11.007287-2

Réu: Alberto Ferreira de Souza

Proceda-se a digitalização. Boa Vista, 19.12.2016. Graciete Sotto Mayor Ribeiro - Juíza de Direito titular da Vara de Crimes contra Vulneráveis. Advogados: Thiago Ramos Mesquita, Ana Clecia Ribeiro Araújo Souza

018 - 0007076-10.2015.8.23.0010

Nº antigo: 0010.15.007076-0

Réu: Francimar Cadete da Silva e outros.

Decisão. Autos Conclusos para sentença. Compulsando os autos e analisando toda a instrução processual presidida por outro Magistrado, verifico a necessidade de retornarmos a fase de instrução, posto que o processo criminal deve primar pela busca da verdade real, sendo permitida a produção de novas provas, sempre que houver necessidade de esclarecimentos de ponto relevante do processo, respeitadas as garantias constitucionais. O MP arrolou como testemunha a Sra. Maria das Dores Pereira da Silva e face sua ausência a audiência requereu sua desistência, devidamente homologada pelo juízo. Consta nos autos que esta testemunha comunicou o CT sobre o fato e no seu depoimento a adolescente Rainara Cruz da Silva, irmã da vítima, negou as declarações feitas a autoridade policial e alegou ser induzida por tal testemunha. Desta feita, para melhor esclarecimento dos fatos, por tratar-se de crime de natureza grave, envolvendo padrasto e genitora da vítima, bem como por persistirem os fundamentos que ensejaram a cautelar, conforme fls. 53/54. Requisite-se relatórios de atendimento do CRAS/Cantá e Conselho Tutelar. Comunique-se a UP que o reeducando não pode receber a visita da vítima, bem como informe se a genitora/acusada já levou a infante para visita anteriormente. Efetue-se a digitalização dos autos e sua inclusão no Projudi Criminal. Publique-se. Intimem-se. Cumpra-se. Boa Vista, 19 de dezembro de 2016. Graciete Sotto Mayor Ribeiro - Juíza de Direito titular da Vara de Crimes contra Vulneráveis.

Nenhum advogado cadastrado.

019 - 0016587-32.2015.8.23.0010

Nº antigo: 0010.15.016587-5

Réu: Rosiane Cruz da Silva

Decidi nos autos apensos. Boa Vista, 19.12.2016. Graciete Sotto Mayor Ribeiro - Juíza de Direito titular da Vara de Crimes contra Vulneráveis.

Nenhum advogado cadastrado.

Auto Prisão em Flagrante

020 - 0007347-82.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.007347-3

Réu: Frank Sinatra Monteiro Lima

Os autos físicos já foram digitalizados sob o nº 0007347-82.2016.8.23.0010. Arquive-se o físico. Boa Vista, 19.12.2016. Graciete Sotto Mayor Ribeiro - Juíza de Direito titular da Vara de Crimes contra Vulneráveis.

Nenhum advogado cadastrado.

Ação Penal

021 - 0002784-84.2012.8.23.0010

Nº antigo: 0010.12.002784-1

Réu: José Roberto Gomes Damasceno

Os autos físicos já foram digitalizados sob o nº 0002784-84.2012.8.23.0010. Assim, arquive-se o físico. Boa Vista, 19.12.2016. Graciete Sotto Mayor Ribeiro - Juíza de Direito titular da Vara de Crimes contra Vulneráveis.

Nenhum advogado cadastrado.

Vara Itinerante

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:
Elvo Pigari Junior
Erick Cavalcanti Linhares Lima
PROMOTOR(A):
Ademar Loiola Mota
Ademir Teles Menezes
André Paulo dos Santos Pereira
Rogério Mauricio Nascimento Toledo
Ulisses Moroni Junior
Valdir Aparecido de Oliveira
ESCRIVÃO(Ã):
Luciana Silva Callegário

Alimentos - Lei 5478/68

022 - 0017108-40.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.017108-7

Autor: H.C.L.

Criança/adolescente: Criança/adolescente e outros.

Intime-se e parte requerente a fim de que compareça acompanhado de seu advogado e de suas testemunhas, importando a ausência, em

arquivamento do pedido, à audiência designada, com urgência, para o dia 06/02/2017, às 11 horas e 00 minutos, na sala de audiência desta Vara da Justiça Itinerante, situada Avenida Glaycon de Paiva, 1681 São Vicente, antigo prédio da Amazônia Celular, telefone (95)3224-4395. Cumpra-se. Boa Vista/RR, 16/12/2016. Erick Linhares - Juiz de Direito da VJI.

Advogado(a): Vanessa Lopes Gondim

Execução de Alimentos

023 - 0013037-29.2015.8.23.0010

Nº antigo: 0010.15.013037-4

Executado: Criança/adolescente

Executado: F.M.D.F.

S E N T E N Ç A

Compulsando-se os autos verifica-se que foi satisfeita a obrigação conforme fl. 65

Dispõe o art. 924, inciso II, do NCPC:

" Art. 924. Extingue-se a execução quando:

II- a obrigação for satisfeita."

Isto posto, amparado no citado art. 924, II, do NCPC julgo extinta a presente execução movida por S V M D em face de F M D F. Revogo a decisão que decretou a prisão do alimentante. Registre-se. Certifique-se.

Sem custas e honorários advocatícios.

P.R. Intimem-se.

Ciência ao Ministério Público e à DPE.

Após o trânsito em julgado, arquite-se.

Em, 22 de dezembro de 2016.

ERICK LINHARES

Juiz de Direito

Advogado(a): Ernesto Halt

Alimentos - Lei 5478/68

024 - 0009384-82.2016.8.23.0010

Nº antigo: 0010.16.009384-4

Autor: M.V.M.C.

Réu: M.A.L.M.

(...) ISTO POSTO, em consonância com o parecer ministerial, julgo improcedente o pedido, com fulcro no artigo 487, inciso I, do NCPC.

Sem custas e honorários advocatícios.

Após as formalidades legais, arquivem-se os autos com as anotações de estilo e baixa na distribuição.

Ciência ao Ministério Público e a Defensoria Pública do Estado.

P.R.I.

Em, 22 de dezembro de 2016.

ERICK LINHARES

Juiz de Direito

Advogados: Elceni Diogo da Silva, Emily Breanezi, Lairto Estevão de Lima Silva, Mariana Pucci Miró

Comarca de Caracarai

Não foi possível estabelecer uma conexão com esta comarca

Comarca de Mucajai

Não foi possível estabelecer uma conexão com esta comarca

Comarca de Rorainópolis

Não foi possível estabelecer uma conexão com esta comarca

Comarca de São Luiz do Anauá

Não foi possível estabelecer uma conexão com esta comarca

Comarca de Alto Alegre

Não foi possível estabelecer uma conexão com esta comarca

Comarca de Pacaraima

Publicação de Matérias

Vara Criminal

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:

Eduardo Messaggi Dias

PROMOTOR(A):

Diego Barroso Oquendo

Marco Antonio Bordin de Azeredo

Soraia Andreia de Azevedo Cattaneo

ESCRIVÃO(Ã):

Adahra Catharinie Reis Menezes

Liberdade Provisória

001 - 0000689-34.2016.8.23.0045

Nº antigo: 0045.16.000689-1

Autor: Felipe Andre Sousa Silva e outros.

Trata-se de Pedido de Liberdade Provisória ajuizado por FILIPE ANDRÉ SOUSA SILVA e GABRIEL BORGES SILVA, por meio de Defensor Público, alegando que não estão presentes os requisitos ensejadores da manutenção da prisão preventiva.

(...)

No que tange ao requerente FILIPE ANDRÉ SOUSA SILVA:

Analisando o pedido em pauta, juntamente com os documentos que integram os autos, não se observa estarem presentes os requisitos da manutenção da custódia cautelar, na modalidade prisão.

(...)

Quanto ao requerente GABRIEL BORGES DA SILVA:

Assiste razão ao Ministério Público, posto que há o requisito do risco à ordem pública, bem como faz-se presente o periculum libertatis, conforme FAC juntada às fls. 50/51, o requerente é contumaz na prática de crimes desta natureza.

(...)

Ante ao exposto, defiro o pedido para CONCEDER A LIBERDADE PROVISÓRIA do Requerente FILIPE ANDRÉ SOUSA SILVA, mediante condições.

Tendo em vista as circunstâncias em que ocorreu o fato, bem como requerido pelo Ministério Público em sua manifestação, mediante aceitação, APLICO-LHES AS MEDIDAS CAUTELARES PREVISTAS NO ART. 319, do CPP, quais sejam:

(...)

No que se refere ao Requerente GABRIEL BORGES SILVA, ante ao que exposto foi, NEGADO O PEDIDO DE LIBERDADE PROVISÓRIA FORMULADO.

Intimem-se Ministério Público e a Defensoria Pública.

Sendo procedimento autônomo, registre-se como sentença.

Junte-se cópia nos autos principais e, depois, arquite-se imediatamente. Pacaraima/RR, 20 de dezembro de 2016. JOANA SARMENTO DE MATOS. Juíza de Direito - respondendo pela Comarca de Pacaraima Nenhum advogado cadastrado.

Comarca de Bonfim

Índice por Advogado

000637-RR-N: 001

000727-RR-N: 001

Publicação de Matérias

Vara Criminal

Expediente de 22/12/2016

JUIZ(A) TITULAR:

Joana Sarmiento de Matos

PROMOTOR(A):

Marco Antonio Bordin de Azeredo

Rogério Mauricio Nascimento Toledo

Soraia Andreia de Azevedo Cattaneo

ESCRIVÃO(Ã):

Débora Batista Carvalho

Ação Penal

001 - 0000295-23.2015.8.23.0090

Nº antigo: 0090.15.000295-5

Indiciado: F. e outros.

DESPACHO

Vieram os autos conclusos para sentença, no entanto, am análise constatei apenas os memoriais finais do acusado Franklin de Lima Paulino, assim, solicitei ao Cartório que procerasse se havia algum documento a ser juntado aos autos, sendo negativa a resposta.

Diante do exposto:

1. Intime-se o Advogado do acusado Marivaldo Dantas Raposo para que apresente memoriais finais no prazo legal, considerando a situação de preso;

2. Após, nova conclusão para sentença.

Bonfim, 22 de dezembro de 2016.

JOANA SARMENTO DE MATOS

Advogados: Ben-hur Souza da Silva, Wenston Paulino Berto Raposo

COMARCA DE BONFIM

Expediente do dia 22/12/2016

PORTARIA/GAB N ° 010/2016

A Dra. JOANA SARMENTO DE MATOS, Juíza de Direito da Comarca de Bonfim, no Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o disposto na Portaria/CGJ N. 114 , de 19 de dezembro de 2016, que regulamenta os plantões judiciais de Juizes da Capital e do interior;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que a servidora Janne Kastheline de Souza Farias, Analista Processual - Análise de faça uso funcional do Cartório durante a realização do Plantão Judiciário.

ART. 2º - Determinar que a servidora acima relacionada fique no Cartório da 4ª Vara Cível para atendimento ao público no horário das **08:00h às 11:00h**.

ART. 3º - Determinar que a servidora em seu Plantão, fiquem de sobreaviso nos horários não abrangidos pelo artigo anterior, com seus respectivos telefones celulares ligados para atendimento e pronta apreciação de situações de emergência, podendo cumprir este horário em sua residência.

ART. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo a mesma ser enviada à Doute Corregedoria-Geral de Justiça, em razão do Provimento Nº 002/2014.

ART. 5º - Dê-se ciência a servidora.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Comarca de Bonfim/RR, em 21 de dezembro de 2016.

JOANA SARMENTO DE MATOS
Juíza de Direito

**EDITAL DE INTIMAÇÃO DE SENTENÇA
(PRAZO DE 20 DIAS)**

A Juíza de Direito da Comarca de Bonfim, Dr^a. Joana Sarmento de Matos, faz saber que neste Juízo tramita o seguinte processo:

Proc. nº. 0800060-57.2014.8.23.0090

Autor: Carmem Barroso Uchoa

Requerida: Juldeley Ibermon de Oliveira e outros

Estando o apelante, adiante qualificado, em local incerto e não sabido, expediu-se o presente edital com a seguinte finalidade: **INTIMAÇÃO DE SENTENÇA** da Requerida **JULDELEY BERMON DE OLIVEIRA**, Por fim, determino que a parte Requerida **JULDELEY IBERMON DE OLIVEIRA** seja intimada da sentença por meio de Edital, nos termos do art. 275, § 2º, c/c o art. 257, ambos do NCPC, este último aplicado por analogia, estabelecendo-se o prazo mínimo de **20 (vinte) dias para o Edital**. Em face do exposto, confirmo a liminar concedida em favor da autora e julgo PROCEDENTE o pedido formulado na inicial, e extingo o processo com resolução do mérito (art. 269, inciso I, do CPC), para reintegrar a Requerente no imóvel rural localizado denominado "Sítio Raub, localizado na Vicinal 04, complexo Caju, Gleba Tacutu, entrada no Km 54 da BR 401, zona rural do município de Bonfim, com área de total de 120ha. Custas finais, em havendo, pelos requeridos. Em consequência, condeno os requeridos ao pagamento dos honorários advocatícios, que arbitro em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) nos termos do artigo 20, §§ 3º e 4º do Código de Processo Civil. Publique-se, registre-se e intemem-se. Transitada em julgado, e após cumpridas as diligências, dê-se baixa e arquivem-se. Bonfim-RR, 01/12/2015. DANIELA SCHIRATO COLLES MINHOLI

SEDE DO JUÍZO: Fórum Rui Barbosa, Avenida Maria Deolinda Franco Megias, s/nº, bairro Cidade Nova, Bonfim/RR.

Para que chegue ao conhecimento dos interessados mandou expedir o presente edital, que será afixado no local de costume, no Fórum local, e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade e Comarca de Bonfim, Estado de Roraima, 05 de dezembro de 2016. Eu, Moisés Duarte da Silva (Técnico Judiciário), que o digitei e, Débora Batista Carvalho (Diretora de Secretaria), o assina de ordem.

DÉBORA BATISTA CARVALHO

Diretora de Secretaria

**EDITAL DE CITAÇÃO
(PRAZO DE 15 DIAS)**

A Juíza de Direito da Vara Criminal da Comarca de Bonfim/RR, Dr^a. Joana Sarmento de Matos, faz saber que neste Juízo tramita o seguinte processo:

Proc. nº. 0800248-79.2016.8.23.0090

Autor: Kennedy Marcel de Alencar Menezes

Requerida: Dilvânia Santos da Costa

Faz saber a todos os que o presente Edital virem ou tiverem conhecimento, que neste Juízo corre trâmites de um processo em que figura com requerida **DILVÂNIA SANTOS DA COSTA**, brasileira, qualificação não informados, atualmente em lugar incerto e não sabido, e como não foi possível citá-lo pessoalmente, expediu-se o presente Edital, **com prazo de 20 (vinte) dias**, na forma do artigo 257 do NCPC, contados a partir da publicação, **CITANDO A REQUERIDA**, para que, tome conhecimento da **AÇÃO DE DIVÓRCIO DIRETO** proposta por **Kennedy Marcel de Alencar Menezes**.

Para que chegue ao conhecimento da interessada mandou expedir o presente edital, que será afixado no local de costume, no Fórum local, e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade e Comarca de Bonfim, Estado de Roraima, 05 de dezembro de 2016. Eu, Moisés Duarte da Silva (Técnico Judiciário), que o digitei e, Débora Batista Carvalho (Diretora de Secretaria), o assina de ordem.

DÉBORA BATISTA CARVALHO

Diretora de Secretaria

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Expediente de 22DEZ16

PROCURADORIA GERAL**PORTARIA Nº 1075, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016**

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Resolução nº 39, de 16 de dezembro de 2015, da Secretaria do Tribunal Pleno do TJRR, publicada no DJE nº 5648, de 18DEZ15;

RESOLVE:

Alterar a escala de Plantão dos **PROMOTORES DE JUSTIÇA**, para Audiência de Custódia referente ao período de 20DEZ16 a 06JAN17, publicada pela Portaria nº 1073, DJE Nº 5880, 19 de dezembro de 2016, conforme abaixo:

DIAS	PROMOTOR
31/12/2016	DR. ULISSES MORONI JÚNIOR

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

REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA
Procuradora-Geral de Justiça
Em exercício

PORTARIA Nº 1076, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em exercício, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E :

Conceder ao Promotor de Justiça, **Dr. ISAIÁS MONTANARI JÚNIOR**, 18 (dezoito) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, com efeitos a partir de 07NOV16, conforme o Processo nº 720/2016 SAP/DRH/MPRR, de 09NOV16, SisproWeb nº 081906027141628.

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

REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA
Procuradora-Geral de Justiça
Em exercício

TABELIONATO DO 2º OFÍCIO

Expediente de 21/12/2016

EDITAL DE PROCLAMAS

Faço saber que pretendem-se casar **CARLOS ALBERTO GOMES SOUZA** e **ABRIZA DE CARVALHO DIAS**, para o que apresentarem os documentos exigidos pelo artigo 1.525 incisos I, III e IV, do Código Civil Brasileiro,

O habilitante, brasileiro, Conferente, solteiro, com 24 anos de idade, nascido em Bom Jardim-MA, aos quatro dias do mês de novembro do ano de um mil e novecentos e noventa e dois, residente e domiciliado na Rua João Arthur de Lima, Boa Vista-RR filho de *** e de **LUCILENE GOMES SOUZA**.

A habilitante ABRIZA DE CARVALHO DIAS, brasileira, do Lar, solteira, com 21 anos de idade, nascida em Boa Vista-RR, aos vinte e oito dias do mês de julho do ano de um mil e novecentos e noventa e cinco, residente e domiciliada na Rua João Arthur de Lima, Boa Vista-RR, filha de **JOEL PEREIRA DIAS** e de **GIZELIA DE CARVALHO BEZERRA**.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório em quadro próprio desde Cartório, publicado no diário do poder judiciário.

Boa Vista-RR, 21 de dezembro de 2016

EDITAL DE PROCLAMAS

Faço saber que pretendem-se casar **DIEMERSON DOS SANTOS COSTA** e **CELIJANE FERREIRA ARAUJO**, para o que apresentarem os documentos exigidos pelo artigo 1.525 incisos I, III e IV, do Código Civil Brasileiro,

O habilitante, brasileiro, Auxiliar Administrativo, solteiro, com 23 anos de idade, nascido em Boa Vista-RR, aos nove dias do mês de agosto do ano de um mil e novecentos e noventa e três, residente e domiciliado na Avenida Jardim, nº 1004, Bloco 17, Boa Vista-RR filho de **ODEMILDO VARELA DA COSTA** e de **MARLENE DOS SANTOS COSTA**.

A habilitante CELIJANE FERREIRA ARAUJO, brasileira, Auxiliar de Saúde Bucal, divorciada, com 35 anos de idade, nascida em Boa Vista-RR, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de um mil e novecentos e oitenta e um, residente e domiciliada na Avenida Jardim, nº 1004, Bloco 17, Boa Vista-RR, filha de **FRANCISCO ARAÚJO** e de **LUSIA FERREIRA ARAÚJO**.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório em quadro próprio desde Cartório, publicado no diário do poder judiciário.

Boa Vista-RR, 21 de dezembro de 2016

EDITAL DE PROCLAMAS

Faço saber que pretendem-se casar **MISAEAL ARAUJO DA SILVA** e **JESSICA SABRINA FERREIRA DE SOUSA**, para o que apresentarem os documentos exigidos pelo artigo 1.525 incisos I, III e IV, do Código Civil Brasileiro,

O habilitante, brasileiro, Motorista, divorciado, com 37 anos de idade, nascido em Rurópolis-PA, aos dez dias do mês de abril do ano de um mil e novecentos e setenta e nove, residente e domiciliado na Rua Governador Félix Valois de Araújo, nº 157, Boa Vista-RR filho de **ANTONIO RIBEIRO DA SILVA** e de **ELZA BARBOSA DA SILVA**.

A habilitante JESSICA SABRINA FERREIRA DE SOUSA, brasileira, do Lar, solteira, com 23 anos de idade, nascida em Itaituba-PA, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de um mil e novecentos e noventa e dois, residente e domiciliada na Rua Governador Félix Valois de Araújo, nº 157, Boa Vista-RR, filha de **FRANCINO FERREIRA DE SOUSA** e de **MARIA GORETE FERREIRA DE SOUSA**.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório em quadro próprio desde Cartório, publicado no diário do poder judiciário.

Boa Vista-RR, 21 de dezembro de 2016

EDITAL DE PROCLAMAS

Faço saber que pretendem-se casar **ROBSON PEREIRA GOES** e **NINFA LIMA MAGALHÃES**, para o que apresentarem os documentos exigidos pelo artigo 1.525 incisos I, III e IV, do Código Civil Brasileiro,

O habilitante, brasileiro, Funcionário Público, solteiro, com 36 anos de idade, nascido em Boa Vista-RR, aos vinte e sete dias do mês de julho do ano de um mil e novecentos e oitenta, residente e domiciliado na Rua Antonio Ferreira de Souza, nº 688, São Bento, Boa Vista-RR filho de *** e de **MARIA PEREIRA GOES**.

A habilitante NINFA LIMA MAGALHÃES, brasileira, do Lar, solteira, com 32 anos de idade, nascida em Boa Vista-RR, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de um mil e novecentos e oitenta e quatro, residente e domiciliada na Rua Antonio Ferreira de Souza, nº 688, São Bento, Boa Vista-RR, filha de **INÁCIO MAGALHÃES** e de **HAYDÊNIA MAGALHÃES LIMA**.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório em quadro próprio desde Cartório, publicado no diário do poder judiciário.

Boa Vista-RR, 21 de dezembro de 2016