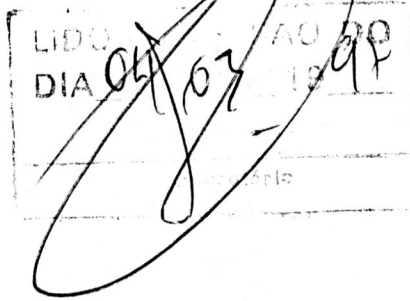




ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Ofício nº 103/97-GP



ESTADO DE RORAIMA
ASSEMBL. LEGISLATIVA

000088 FEV 97 21 11 53

PROTOCOLO GERAL

Boa Vista, 27 de fevereiro de 1997

Senhor Presidente,

O Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, utilizando das prerrogativas previstas no artigo 96, I, alínea "b", da Constituição da República combinado com o artigo 77, II e V, alínea "b", da Constituição do Estado de Roraima e artigo 14, II, do Código de Organização Judiciária do Estado de Roraima, encaminha à augusta Assembléia Legislativa do Estado de Roraima Projeto de Lei Complementar alterando dispositivos da lei complementar nº 018, de 05 de julho de 1996, instituidora do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Judiciário Roraimense. O atual Projeto de Lei Complementar pretere outras iniciativas legislativas atualmente em tramitação nessa augusta Casa Legislativa.

Convicto de que este novel projeto de Lei Complementar possa ser objeto de regular Processo Legislativo, eis que fundado no interesse público, na harmonia e autonomia norteadores das relações entre os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, ratifico protestos de elevado apreço e estima.

Cordialmente.


Des. Jurandir Paseoal
Vice-Presidente no Exercício
da Presidência

Ao Exmo. Sr.
Dr. Almir Moraes Sá
DD. Presidente da Assembléia Legislativa
Nesta

EXFICIENTE


f.oi



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001 , DE 04 DE 03 1997

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 018 de 05.07.96 que instituiu o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Judiciário, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 23 da Lei Complementar nº 018 de 05.07.96, passa a ter a seguinte redação:

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

- I- Diretor Geral;
- II- Assessor Jurídico;
- III- Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV- Chefe de Gabinete da Vice-Presidência;
- V- Chefe de Gabinete de Corregedoria-Geral;
- VI- Chefe de Gabinete de Desembargador;
- VII- Diretor de Departamento;
- VIII- Secretário(a) do Tribunal Pleno;
- IX- Secretário(a) da Câmara Única;
- X- Secretário(a) de Controle Interno;
- XI- Secretário(a) de Gabinete;
- XII- Chefe de Divisão;
- XIII- Chefe de Seção;
- XIV- Assessor de Comunicação Social;
- XV- Digitador de Gabinete;
- XVI- Agente de Segurança/Motorista.

4.03
①



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Parágrafo Único- Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima, ocupantes de cargo de carreira, conforme Art. 208, parágrafo único, da Lei Complementar nº 002, de 30 de setembro de 1993, e suas alterações.

Art. 2º. Altera os anexos I, II, III, V e VII, os quais fazem parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Acrescenta o anexo VIII, que passa a ser parte integrante da Lei Complementar nº 018.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, fevereiro de 1997.



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

Cargos de Nível Superior de Provimento Efetivo

| Código | Cargo | Quantidade | Vencimento Inicial (R\$) | Sub-Total (R\$) |
|---------|-------------------|------------|--------------------------|-----------------|
| TJ/NS-1 | Administrador | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Analista Sistemas | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Arquiteto | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Assistente Social | 02 | 1.380,00 | 2.760,00 |
| TJ/NS-1 | Biblioteconomista | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Contador | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Médico | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Pedagogo | 01 | 1.380,00 | 1.380,00 |
| TJ/NS-1 | Psicólogo | 02 | 1.380,00 | 2.760,00 |
| TJ/NS-1 | Escrivão | 18 | 1.380,00 | 24.840,00 |
| TOTAL | | 27 | | 40.020,00 |

29

ANEXO II

Cargos de Nível Médio, Técnico e Administrativo de Provimento Efetivo

| Código | Cargo | Quantidade | Vencimento Inicial (R\$) | Sub-Total (R\$) |
|---------|--|------------|--------------------------|-----------------|
| TJ/NM-1 | Programador Computador | 02 | 930,00 | 1.860,00 |
| TJ/NM-2 | Oficial Contador/ Distribuidor/ Partidor | 03 | 740,00 | 2.220,00 |
| TJ/NM-2 | Técnico Judiciário | 35 | 930,00 | 32.550,00 |
| TJ/NM-3 | Oficial de Justiça | 26 | 930,00 | 24.180,00 |
| TJ/NM-4 | Operador Som | 02 | 510,00 | 1.020,00 |
| TJ/NM-4 | Agente Proteção | 06 | 612,00 | 3.672,00 |
| TJ/NM-4 | Atendente | 40 | 510,00 | 20.400,00 |
| TJ/NM-4 | Aux. Judiciário | 40 | 612,00 | 24.480,00 |
| TJ/NM-4 | Aux. Enfermagem | 02 | 740,00 | 1.480,00 |
| TJ/NM-4 | Digitador | 04 | 740,00 | 2.960,00 |
| TJ/NM-4 | Telefonista | 02 | 510,00 | 1.020,00 |
| TOTAL | | 17 | | 115.842,00 |

4 162



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO III

Cargos de Nível Básico (Auxiliar) de Provimento Efetivo

| Código | Cargo | Quantidade | Vencimento Inicial (R\$) | Sub-Total (R\$) |
|---------|----------------------|------------|--------------------------|-------------------|
| TJ/NB-1 | Motorista | 08 | 420,00 | 3.360,00 |
| TJ/NB-2 | Aux. Serviços Gerais | 16 | 320,00 | 5.120,00 |
| TOTAL | | 24 | | 8.480,00 |

ANEXO V

Cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento

| Código | Cargo | Quantidade | Vencimento Inicial (R\$) | Sub-Total (R\$) |
|------------|-------------------------------|------------|--------------------------|-------------------|
| TJ/DAS-401 | Diretor Geral | 01 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| TJ/DAS-402 | Ass. Jurídico | 10 | 3.600,00 | 36.000,00 |
| TJ/DAS-403 | Ch. Gabinete Desembarg. | 07 | 2.620,00 | 18.340,00 |
| TJ/DAS-404 | Ch. Gabinete Presidência | 01 | 3.040,00 | 3.040,00 |
| TJ/DAS-405 | Ch. Gabinete Vice-Presidência | 01 | 2.620,00 | 2.620,00 |
| TJ/DAS-406 | Ch. Gabinete Corregedoria | 01 | 2.620,00 | 2.620,00 |
| TJ/DAS-407 | Diretor Departamento | 02 | 3.800,00 | 7.600,00 |
| TJ/DAS-408 | Sec. Tribunal Pleno | 01 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TJ/DAS-409 | Sec. Câmara Única | 01 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TJ/DAS-410 | Sec. De Controle Interno | 01 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| TJ/DAS-411 | Sec. Gabinete | 10 | 1.800,00 | 18.000,00 |
| TJ/DAS-412 | Ch. Divisão | 04 | 2.500,00 | 10.000,00 |
| TJ/DAS-413 | Ch. de Seção | 16 | 1.800,00 | 28.800,00 |
| TJ/DAS-414 | Ass. Comunic. Social | 01 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| TJ/DAS-415 | Digitador Gabinete | 10 | 900,00 | 9.000,00 |
| TJ/DAS-416 | Ag. Segurança/ Motorista | 10 | 820,00 | 8.200,00 |
| TOTAL | | 77 | | 159.720,00 |



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

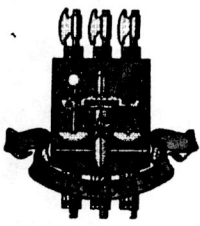
406
S

ANEXO VII

Tabela de Cargos do Tribunal de Justiça de Roraima

| Cargos | Quantidade | Valor (R\$) |
|----------------------|-------------------|----------------------|
| Efetivos | 215 | 164.342,00 |
| Comissionados | 77 | 159.720,00 |
| Total | 292 | 324.062,00 |

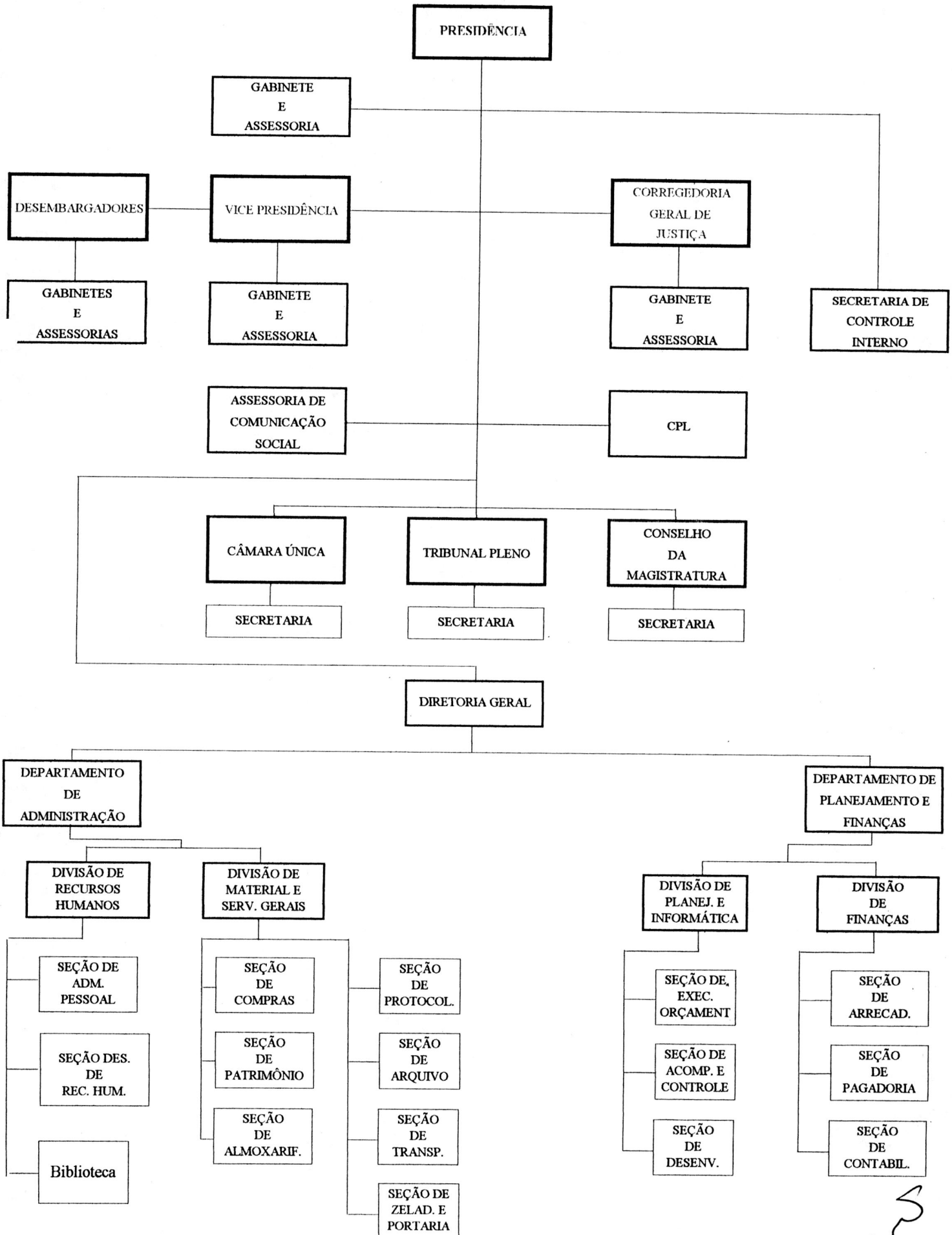
406



Estado de Roraima
Tribunal de Justiça

ANEXO VIII

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA



1.08
P



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente, Srs. Deputados,

Considerando o disposto no art. 33, da Lei Complementar nº 18, de 05 de julho de 1996, que assegura a revisão do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Poder Judiciário.

Considerando que para atender ao desempenho mínimo previsto na Organização Administrativa do Tribunal de Justiça (v. quadro anexo) e demais órgãos deste poder, tais como Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Juizado da Infância e da Juventude e Juízos das Comarcas interioranas a serem instaladas;

Considerando que, antes da vigência da supramencionada lei, o Poder Judiciário chegou a contar com mais de 300 (trezentos) servidores para atender a uma demanda judicial inferior à dos dias atuais, haja vista, que o número de Juizes de Direito era metade do atual, enquanto que o quadro criado pela LC nº 18/96 é de apenas 247 (duzentos e quarenta e sete) servidores;

Considerando que no ano transato foi instalado o 2º Juizado Especial Cível e Criminal, o qual está em pleno funcionamento no Campus da UFRR;

Considerando, ademais, dificuldades decorrentes da própria lei em comento, qual seja haver deixado o Tribunal com 16 (dezesesseis) seções acéfalas, do ponto de vista jurídico-administrativo, posto que, antes da vigência do referido diploma legal existiam nas chefias dessas seções servidores com cargos comissionados, o que, diga-se "*en passant*" é o normal nos demais tribunais do País;

Considerando, outrossim, que o "enxugamento" da despesas do judiciário, no âmbito da aludida *lex*, foi de tal forma exacerbado que a Presidência, a Vice-presidência e a Corregedoria-geral de Justiça perderam seus Agentes de Segurança/Motorista. Fato repellido pelo bom-senso, pois, toda autoridade desse nível faz jus a um agente de segurança para acompanhá-la nos deslocamentos de rotina;

RS



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Considerando, ainda, que a alteração que ora propomos consiste simplesmente em:

1. Majorar, por questão de justiça e equidade, os vencimentos dos seguintes servidores:
 - a) Assessor Jurídico (TJDAS-402) de R\$ 2.600,00 para R\$ 3.600,00.
 - b) Secretário de Gabinete (TJDAS-411) de R\$ 1.500,00 para 1.800,00.
 - c) Digitador de Gabinete (TJDAS-415) de R\$ 820,00 para R\$ 900,00.
2. Criar 16 (dezesesseis) cargos comissionados de Chefe de Seção (TJDAS-413), com vencimentos de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais).
3. Criar 03(três) cargos comissionados de Motorista/Agente de Segurança (TJDAS-416) com vencimentos de R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).
4. Criar 01 (um) cargo efetivo de Médico (TJNS-1), com vencimentos de R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais).
5. Criar 01 (um) cargo efetivo de Arquiteto (TJNS-1), com vencimentos de R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais).
6. Criar 02 (dois) cargos efetivos de Escrivão (TJNS-1), com vencimentos de R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais).
7. Criar 05 (cinco) cargos efetivos de Motorista (TJNM-1), com vencimentos de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).
8. Criar 02 (dois) cargos efetivos de Auxiliar de Enfermagem (TJNM-2), com vencimentos de R\$ 740,00 (setecentos e quarenta reais).
9. Criar 03 (três) cargos efetivos de Oficial de Justiça (TJNM-3), com vencimentos de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

410
e



ESTADO DE RORAIMA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

10. Criar 02 (dois) cargos efetivos de Agente de Proteção (TJNM-4), com vencimentos de R\$ 612,00 (seiscentos e doze reais).
11. Criar 03 (três) cargos efetivos de Auxiliar Judiciário (TJNM-4), com vencimentos de R\$ 612,00 (seiscentos e doze reais).
12. Criar 03 (três) cargos de Atendente Judiciário (TJNM-4), com vencimentos de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais).

Considerando, finalmente, que a despesa decorrente da lei em questão correrá por conta da verba orçamentária do Poder Judiciário (art.31), e que o aumento provocado pelas alterações ora propostas é de R\$ 63.684,00 (Sessenta e três mil, seiscentos e oitenta e quatro reais) estando assegurado pelo orçamento já aprovado para o exercício deste ano (1997);

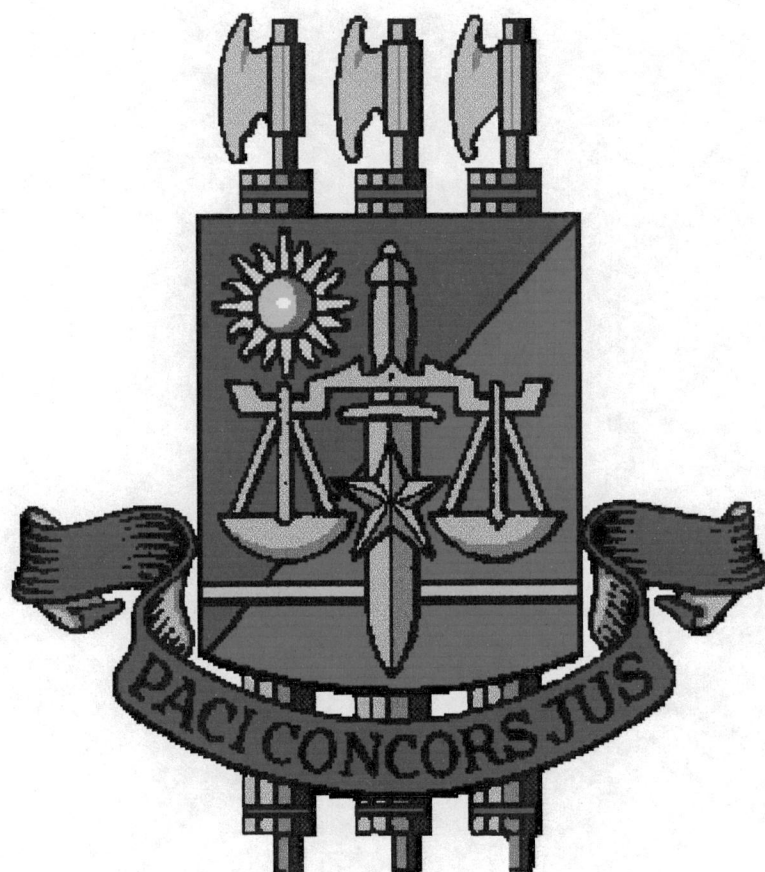
É a presente para submeter à douta aprovação de Vossas Excelências, incluindo as alterações supra no texto da LC nº 18/96, "ex vi" de nova lei complementar; na certeza de que, em assim procedendo, estarão *VV.EE.* atendendo ao interesse público, prestando relevante serviço ao Estado, e a Justiça especial mercê.

Sirvo-me do azo para reiterar a Vossas Excelências protestos dos mais elevados respeito e consideração.

Cordialmente.

Des. JURANDIR PASCOAL
Vice-Presidente no exercício da Presidência.

ESTADO DE RORAIMA



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Administração de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de controle de pessoal, colaborando com a D.R.H., no concernente a direitos e deveres e seus efeitos em assentamentos financeiros, promocionais e de aposentadoria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
2. A coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
3. Administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Judiciário;
4. Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Direito, Administração ou Contabilidade

Conhecimento Específico: Legislação pertinente a pessoal

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar as necessidades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, colaborando com a D.R.H. na implementação e atualização dos planos de carreira e de treinamento para efeito de promoção e ascensões.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
2. Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
3. Promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração ou Psicologia
Conhecimento Específico: Treinamento e desenvolvimento de pessoal e relações humanas.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Compras

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
 2. Relatar e encaminhar ao Diretor do Departamento as propostas de licitações;
 3. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
 4. Proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
 5. Controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
 6. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
 7. Instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau.

Conhecimento Específico: Leis nº 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Patrimônio

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades concernentes à manutenção de bens móveis e imóveis classificando-os, codificando-os, especificando-os, catalogando-os e simplificando-os mediante inventários periódicos e gerais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Classificar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
2. Observar para que nenhum material considerado permanente seja distribuído sem o respectivo Termo de Responsabilidade e o registro patrimonial;
3. Controlar a movimentação dos bens móveis, relacionando os respectivos responsáveis, à vista dos Termos de Responsabilidade;
4. Propor ao Diretor do Departamento de Administração a redistribuição ou alienação dos bens que se tornarem antieconômicos, obsoletos ou dispensáveis aos serviços do Poder Judiciário;
5. Fornecer ao Departamento de Planejamento e Finanças as variações Patrimoniais dos materiais permanentes, equipamentos e instalações, à vista de incorporações e baixas ocorridas;
6. Elaborar o inventário dos bens imóveis do Poder Judiciário;
7. Organizar o cadastro, classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis do Estado sob a jurisdição do Tribunal de Justiça.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Legislação pertinente e gestão de materiais.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Almoxarifado

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Receber, organizar, controlar e distribuir os materiais (artigos, equipamentos e maquinário) adquiridos pelo TJ.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, à vista de especificações de empenhos, contratos ou documentos equivalentes;
2. Organizar os materiais em estoque de forma adequada e em local apropriado e seguro;
3. Organizar e manter organizado o registro físico dos materiais em estoque;
4. Controlar o nível de estoque máximo e mínimo de material, fornecendo à Seção de Compras relação dos materiais para reposição;
5. Promover a distribuição de material, efetuando os devidos controles de entrada e saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entradas e saídas de material.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento Específico: Controle de estoque e distribuição.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Protocolo

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar o recebimento, processamento, classificação, tramitação, remessa e informação de documentos generalizados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Receber, numerar e registrar correspondências ou os processos encaminhados ao Tribunal de Justiça, dando-lhe a devida tramitação;
2. Realizar as atividades de processamento, classificação, distribuição, tramitação, guarda e conservação de documentos;
3. Manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de papéis em trâmite;
4. Informar as partes interessadas, quando solicitado, sobre a tramitação e localização dos papéis e processos;
5. Responsabilizar-se pelo atendimento e execução dos serviços telefônicos de chamada e pelo processamento das ligações;
6. Executar os serviços de tramitação e processamento de mensagens de telex e *fac-símile*.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º grau

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Arquivo

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar o fluxo, a guarda e o arquivamento de documentos e processos solucionados, oriundos dos diversos setores do Tribunal de Justiça, observando conteúdo e prazos e mantendo a acessibilidade dos serviços de consulta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Métodos de arquivamento e cadastro

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Transportes

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar o pronto atendimento aos setores da justiça nos serviços de transporte, bem como a guarda e conservação dos veículos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas em guarda, conservação, manutenção e controle de veículos;
2. Abastecer os veículos oficiais e proceder às manutenções necessárias;
3. Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;
4. Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
5. Atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
6. Controlar a movimentação de motoristas, escalas de serviços e plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Habilidades técnicas e humanas

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Zeladoria e Portaria

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário e atender ao público no tocante a informações genéricas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a execução dos serviços de conservação e limpeza dos órgãos do Poder Judiciário;
2. Zelar pela limpeza e apresentação das dependências dos prédios, mantendo os locais de trabalho em boas condições de ordem, arrumação e higiene;
3. Zelar pela conservação e limpeza dos jardins, pátios, fachadas, auditórios e Tribunais do Júri;
4. Controlar e fiscalizar o cumprimento de contratos relativos a serviço de limpeza, conservação e vigilância, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos;
5. Promover o controle de entrada e saída de processos e materiais, nas dependências do Tribunal de Justiça;
6. Controlar os dispositivos e medidas de segurança contra sinistros;
7. Promover as solenidades de hasteamento do Pavilhão Nacional, observada a legislação vigente;
8. Executar ou promover a execução de reparos nos bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
9. Controlar e fiscalizar o cumprimento de contrato relativo a serviços de conservação e recuperação de instalações, atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento;
10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
11. Propor a alienação de bens e instalações inservíveis aos serviços do Poder Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Zeladoria, atendimento ao público e relações interpessoais.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Material e Serviços Gerais

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Seção de Execução Orçamentária

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária do Tribunal de Justiça de acordo com as Diretrizes Orçamentária e a Legislação vigente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Conhecimento Específico: Lei n° 4.320/64 e suas alterações

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Planejamento e Informática

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar o acompanhamento físico - financeiro dos planos, programas e orçamentos do Poder Judiciário;
2. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações;
3. Promover o aperfeiçoamento sistemático das estruturas organizacionais e métodos de administração das unidades integrantes da estrutura dos Órgãos da Justiça.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Economia

Conhecimento Específico: Conhecimentos referentes à Lei nº 4.320/64 e suas alterações.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Planejamento e Informática

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Desenvolvimento

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar todas as etapas em desenvolvimento de sistemas de informática do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Verificar as necessidades quanto a implantação de novos sistemas e utilização dos já implantados;
2. Analisar os sistemas já implantados para verificar possíveis falhas ou necessidade de atualizações;
3. Planejar e especificar o projeto dos novos sistemas requeridos;
4. Testar e implantar os sistemas desenvolvidos;
5. Fornecer treinamento e acompanhamento (suporte) aos usuários dos novos sistemas implantados;
6. Elaborar manuais dos sistemas para orientação do usuário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Informática e Análise de Sistemas

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Planejamento e Informática

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Arrecadação

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar todas as etapas em desenvolvimento de sistemas de informática do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
2. Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
3. Controlar as contas e elaborar plantões;
4. Manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Lei de Custas e Emolumentos, Lei nº 4.320/64 e suas alterações, Legislação de Imposto de Renda.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Finanças

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Pagadoria

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa do Poder Judiciário;
2. Receber os recursos financeiros destinados à execução orçamentária;
3. Manter sob controle as contas bancárias do Poder Judiciário;
4. Elaborar o Boletim de Operações Diária;
5. Manter registros dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores e dinheiro;
6. Escriturar o livro caixa e encaminhar à Contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: 2º Grau

Conhecimento Específico: Lei nº 4.320/64 e suas alterações

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Finanças

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis
Conhecimento Específico: Em contabilidade pública

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Finanças

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Biblioteca

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerenciar unidades de informação, proceder ao tratamento técnico de registros bibliográficos e/ou outros formatos, disponibilizar material informacional à clientela.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Biblioteconomia

Conhecimento Específico: Em catalogação e codificação bibliográfica

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar atendimento ambulatorial, emergencial e pericial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o atendimento ambulatorial;
2. Controlar o estoque de medicamentos;
3. Fazer triagem da gravidade dos casos e dar o encaminhamento necessário aos mais complexos;
4. Prestar o atendimento emergencial;
5. Expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;
6. Realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;
7. Manter o cadastro biomédico dos servidores;
8. Encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de juntas médicas à Divisão de Recursos Humanos;
9. Realizar exames de capacidade física e mental nos candidatos a servidor do Poder Judiciário;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Medicina
Conhecimento Específico: Clínica Médica

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração

TÍTULO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: DAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar estudos para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras arquitetônicas de interesse do Poder Judiciário;
2. Realizar estudos sobre a localização de obras, de acordo com as necessidades do Poder Judiciário;
3. Fiscalizar a execução de obras estruturais e reformas nos prédios pertencentes ao Poder Judiciário;
4. Controlar a utilização de material técnico necessário a execução das obras;
5. Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico de projetos elaborados para o Poder Judiciário;
6. Realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias à consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;
7. Realizar inspeções nas estruturas prediais do Poder Judiciário.
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Nível Superior em Arquitetura

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Departamento de Administração