



**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA**  
**"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**

**LEI COMPLEMENTAR 021 DE 30 DE JUNHO DE 1997**

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

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

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

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

**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 002 de 30/09/93 e suas alterações.

**Art. 2º.** Passam a fazer parte desta norma os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 018 de 05/07/96 com suas alterações, no que couber.

**Art. 3º.** É parte integrante desta Lei a Organização Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado, constante do anexo VIII e a descrição dos cargos criados.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária do Poder Judiciário.

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

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

Palácio Senador Hélio Campos, 30 de junho de 1997.

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

**ANEXO I****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL ( R\$ )</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>		<b>40.020,00</b>

**ANEXO II****CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL (R\$)</b>	<b>SUB-TOTAL ( R\$ )</b>
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	45	510,00	22.950,00
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
<b>TOTAL</b>		<b>167</b>		<b>118.392,00</b>

**ANEXO III****CARGOS DE NÍVEL BÁSICO ( AUXILIAR ) DE PROVIMENTO EFETIVO**

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

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

NÍVEIS DE VENCIMENTO						
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
TJ/NS-1	A	1.380,00	1.518,00	1.669,80	1.836,78	2.020,45
	B	2.222,49	2.444,74	2.689,21	2.958,14	3.253,95
	C	3.579,35	3.937,28	4.331,01	4.764,11	5.240,52
TJ/NM-1	A	930,00	1.023,00	1.125,30	1.237,83	1.361,61
	B	1.497,77	1.647,54	1.812,30	1.993,53	2.192,88
	C	2.412,17	2.653,39	2.918,73	3.210,60	3.531,66
TJ/NM-2	A	740,00	814,00	895,40	984,94	1.083,43
	B	1.191,77	1.310,95	1.442,04	1.586,24	1.744,87
	C	1.919,36	2.111,29	2.322,42	2.554,67	2.810,13
TJ/NM-3	A	612,00	673,20	740,52	814,57	896,02
	B	985,62	1.084,18	1.192,60	1.311,86	1.443,04
	C	1.587,35	1.746,08	1.920,69	2.112,76	2.324,04
TJ/NM-4	A	510,00	561,00	617,10	678,81	746,69
	B	821,35	903,49	993,84	1.093,22	1.202,55
	C	1.322,80	1.455,08	1.600,59	1.760,65	1.936,72
TJ/NB-1	A	420,00	462,00	508,20	559,02	614,92
	B	676,41	744,05	818,45	900,34	990,33
	C	1.089,36	1.198,30	1.318,13	1.449,94	1.594,94
TJ/NB-2	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21

## 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	3.000,00	30.000,00
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
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>		<b>153.720,00</b>

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**ANEXO VII**

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

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

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR ( R\$ )</b>
Efetivos	215	166.892,00
Comissionados	77	153.720,00
<b>TOTAL</b>	<b>295</b>	<b>320.612,00</b>

**TÍTULO DO CARGO: Chefe de Seção de Administração de Pessoal**

**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. Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
3. Administração e 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

**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.

**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

**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;
8. 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

**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

**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

**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

**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, 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

**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

**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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
2. 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 nº 4.320/64 e suas alterações

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Divisão de Planejamento e Informática

**TÍTULO DO CARGO:** Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle

**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

**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

**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

**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 Diárias;
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

**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

**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

**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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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