

Comarca de São Sebastião da Boa Vista	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de São Sebastião da Boa Vista	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Senador José Porfírio	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Senador José Porfírio	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Soure	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Soure	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tailândia	Diretor de Secretaria da 1ª Vara da Comarca de Tailândia	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tailândia	Diretor de Secretaria da 2ª Vara da Comarca de Tailândia	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Terra Santa	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Terra Santa	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tomé-Açu	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Tomé-Açu	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tucumã	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Tucumã	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tucuruí	Diretor de Secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Tucuruí	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tucuruí	Diretor de Secretaria da 1ª Vara de Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Tucuruí	CJS-3	Lei nº 7.767/2013
Comarca de Tucuruí	Diretor de Secretaria da 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Tucuruí	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Tucuruí	Diretor de Secretaria da Vara Criminal da Comarca de Tucuruí	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Ulianópolis	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Ulianópolis	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Uruará	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Uruará	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Vigia	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Vigia	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Viseu	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Viseu	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Vitória do Xingú	Diretor de Secretaria da Vara Única da Comarca de Vitória do Xingú	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Xinguara	Diretor de Secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Xinguara	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Xinguara	Diretor de Secretaria da 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Xinguara	CJS-3	Lei nº 7.685/2012
Comarca de Xinguara	Diretor de Secretaria da Vara Criminal da Comarca de Xinguara	CJS-3	Lei nº 7.768/2013

**ANEXO XXVII
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS
ÁREA: APOIO DIRETO 2º GRAU**

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO(A)
I – Cargo(s): Secretário(a) Judiciário(a)
I.1 - Atribuições: a) Gerir, a nível estratégico, a Secretaria em que atua; b) Assessorar o(a) Presidente do Tribunal de Justiça no processo de tomada de decisões vinculadas a sua área de atuação; c) Organizar e secretariar as sessões do Tribunal Pleno e lavrar as atas, acompanhando a convocação e o comparecimento dos(as) Desembargadores(as); d) Planejar, coordenar e exercer a orientação geral das ações, projetos e metas estratégicas da Secretaria, zelando pelo cumprimento do planejamento estratégico do Tribunal; e) Exercer a supervisão, orientação e coordenação geral das atividades das unidades subordinadas, deliberando sobre diretrizes, planos e projetos da Secretaria; f) Propor a contratação de sistemas, bens e serviços, bem como a celebração de convênios e parcerias afetos a sua área de atuação; g) Atender aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento das normas e recomendações; h) Articular-se com outras unidades do TJPA para o alcance de objetivos e o acompanhamento de resultados; i) Praticar atos administrativos por delegação; j) Baixar ordens, instruções, normas de serviço e outros instrumentos semelhantes sobre matéria da sua competência, inclusive acerca de matéria objeto de delegação; k) Receber, transmitir e cumprir decisões do Tribunal e da Presidência; l) Submeter ao(a) Presidente os planos de ação, programas de trabalho e normas referentes às unidades integrantes da Secretaria; m) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação da Presidência.
II – Cargo(s): Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Judiciária
II.1 - Atribuições: a) Auxiliar o(a) Secretário(a) na direção estratégica da Secretaria em que atua; b) Zelar pelo cumprimento das orientações gerais e estratégicas estabelecidas pelo(a) Secretário(a), acompanhando a atuação das unidades integrantes da Secretaria; c) Acompanhar a execução das decisões estratégicas superiores da Presidência; d) Supervisionar o cumprimento das diretrizes, planos e programas de ação aprovados pelo Secretário(a); e) Subsidiar o(a) Secretário nos processos de contratação ou de celebração de convênios e parcerias; f) Submeter ao(a) Secretário inovações legais ou mudanças procedimentais que afetem as atividades da secretaria; g) Praticar atos administrativos por delegação; h) Substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos e impedimentos legais; i) Gerenciar o desempenho e a capacitação de servidores da Secretaria, ouvido o(a) Secretário(a); b) Monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para as Coordenações; c) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a);
III – Cargo(s): Secretário(a) Geral da UPJ das Turmas de Direito Penal Secretário(a) Geral da UPJ das Turmas de Direito Público e de Direito Privado
III.1 - Atribuições: a) Gerir estratégica e administrativamente a Unidade de Processamento Judicial das Turmas, em articulação com os que a integram; b) Zelar pelo cumprimento das orientações gerais e estratégicas estabelecidas pelo(a) Presidente(a), acompanhando a atuação das unidades integrantes da Secretaria; c) Acompanhar a execução das decisões estratégicas superiores do(a) Juiz(a) Coordenador(a); d) Subsidiar o(a) Presidente(a) com dados e informações gerenciais e legais para a tomada de decisão; e) Planejar, coordenar e executar ações estratégicas da Secretaria, zelando pelo cumprimento do

planejamento estratégico do Tribunal e pelo alcance das metas nacionais
f) Propor ao(a) Presidente(a) inovações legais ou mudanças procedimentais que afetem as atividades da secretaria, ouvido o(a) Presidente da(s) Turma(s) afetada;
g) Coordenar o atendimento ao público interno e externo;
h) Requisitar recursos e propor soluções de tecnologia da informação para suporte às atividades da unidade;
i) Dar publicidade a regulamentações e padronizações e fomentar treinamentos para uniformização de procedimentos;
j) Manter interlocução entre a UPJ e os gabinetes de 2º Grau, assegurando comunicação e alinhamento institucional;
k) Praticar atos administrativos por delegação;
l) Gerenciar o desempenho e a capacitação de servidores da Secretaria;
m) Monitorar o cumprimento de metas nacionais estabelecidas para as Coordenações;
n) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Presidente(a) ou previsão em outros normativos.

**IV – Cargo(s):
Secretário(a) da Seção de Direito Penal
Secretário(a) das Seções de Direito Público e Direito Privado**

IV.1 - Atribuições:
a) Secretariar as sessões da Seção, assegurando a correta elaboração e publicação de pautas, leitura de atas e coordenação dos serviços do secretariado;
b) Prestar assessoria técnica e acompanhar estudos, pesquisas e atividades de processamento de processos da Seção;
c) Zelar pela regularidade procedimental dos feitos, cumprir despachos exarados pelos Desembargadores e informar à autoridade superior sobre irregularidades;
d) Acompanhar e controlar a execução de ordens judiciais e prazos legais, incluindo cartas de sentença, cartas precatórias, mandados e demais atos processuais;
e) Coordenar o processamento de acórdãos, relatórios, despachos e recursos destinados ao STJ e STF;
f) Remeter processos à Procuradoria de Justiça e ao Ministério Público, bem como providenciar atas, pautas e certificações de publicações;
g) Orientar e acompanhar o atendimento às partes, procuradores e consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;
h) Coordenar e executar planos de trabalho e cronogramas, controlando atividades dos órgãos subordinados e providenciando recursos necessários;
i) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico ou previsão em outros normativos;

**V – Cargo(s):
Secretário(a) do Centro Inteligência da Justiça Estadual do Pará (CIJEP)**

V.1 - Atribuições:
a) Organizar a agenda institucional, incluindo reuniões, eventos técnicos e demais atividades;
b) Providenciar convocações, convites e comunicações oficiais aos membros e instituições envolvidas;
c) Elaborar minutas de expedientes administrativos, ofícios e comunicações institucionais;
d) Lavrar atas das reuniões e consolidar os registros das deliberações;
e) Gerir e atualizar as publicações institucionais da unidade em sites eletrônicos e mídias sociais;
f) Oferecer suporte aos integrantes do grupo decisório, operacional e coordenações temáticas em suas iniciativas;
g) Promover e acompanhar tratativas relativas a termos de cooperação com órgãos internos e externos;
h) Submeter à votação as propostas de Notas Técnicas e auxiliar na redação destas, quando necessário;
i) Auxiliar na interlocução com outros Centros de Inteligência, Tribunais, órgãos públicos, universidades e entidades parceiras;
j) Acompanhar os encaminhamentos decorrentes de cooperação técnica e deliberações conjuntas;
k) Executar outras atividades administrativas correlatas determinadas pelos órgãos de governança do Centro, necessárias ao seu pleno funcionamento;
l) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico ou previstas em outros normativos;

**VI – Cargo(s):
Secretário(a) da Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas (COGEPAC)**

VI.1 - Atribuições:
a) Planejar, coordenar e integrar as atividades técnicas e administrativas relacionadas à formação dos precedentes judiciais qualificados e das ações coletivas no âmbito do Tribunal;
b) Coordenar a produção de estudos de viabilidade e trabalhos de inteligência destinados à identificação de matérias repetitivas ou de elevada repercussão social e jurídica junto às unidades judiciárias e ao público externo, submetendo-os aos magistrados e membros da Comissão para deliberação;
c) Apoiar tecnicamente os(as) Relatores(as) dos incidentes de assunção de competência e de resolução de demandas repetitivas;
d) Acompanhar a tramitação desses incidentes e das ações coletivas no 2º Grau, inclusive organizar as audiências públicas;
e) Propor medidas de racionalização dos julgamentos, de fortalecimento da eficácia das decisões coletivas e de aperfeiçoamento da formação e difusão dos precedentes qualificados;
f) Planejar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos por unidades vinculadas, zelando pela adequada execução das diretrizes da Comissão, a padronização de fluxos de trabalho e a articulação permanente com os diversos órgãos judiciais e unidades administrativas;
g) Organizar e secretariar as reuniões ordinárias da COGEPAC, subsidiando a tomada de decisões pelos seus membros e a interlocução institucional com órgãos de julgamento do TJPA;
h) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico ou previstas em outros normativos;

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR

**I – Cargo(s):
Coordenador(a) de Jurisprudência e Apoio Judiciário
Coordenador(a) de Recursos Extraordinários e Especiais
Coordenador(a) do Núcleo de Atendimento da UPJ Turmas de Direito Público e de Direito Privado
Coordenador(a) do Núcleo de Atendimento e Movimentação Processual - UPJ Direito Penal
Coordenador(a) do Núcleo de Cumprimento da UPJ Turmas de Direito Público e de Direito Privado
Coordenador(a) do Núcleo de Cumprimento e de Sessões de Julgamento - UPJ Direito Penal
Coordenador(a) do Núcleo de Movimentação da UPJ Turmas de Direito Público e de Direito Privado
Coordenador(a) do Núcleo de Sessões de Julgamento da UPJ Turmas de Direito Público e de Direito Privado**

I.1 - Atribuições:
a) Exercer a coordenação geral das atividades afetas a sua área, orientando a nível estratégico intermediário as unidades subordinadas;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, projetos e cronogramas, assegurando alinhamento ao Plano Estratégico do Tribunal e com as metas nacionais do Judiciário;
c) Acompanhar a demanda e a produtividade das equipes sob sua coordenação;
d) Monitorar e gerenciar o cumprimento de demandas classificadas como urgentes ou prioritária;
e) Subsidiar o superior hierárquico com dados e informações gerenciais e legais da sua área para a tomada de decisão;
f) Propor ao superior hierárquico melhorias em procedimentos, rotinas e ações de treinamento;
g) Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores nas unidades que compõem a Coordenadoria;
h) Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
i) Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria e das unidades subordinadas, podendo propor alterações ao superior hierárquico;
j) Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
k) Coordenar o atendimento ao público interno e externo;
l) Atender órgãos de controle e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis, garantindo padrões de qualidade;
m) Elaborar relatórios, informações gerenciais, indicadores de desempenho, manifestações técnicas e