

despachos no âmbito da unidade;  
 n) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;  
 o) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico;

**II – Cargo(s):**  
**Coordenador(a) da Central de Mandados do 2º Grau**

- II.1 - Atribuições:
- a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, assegurando o cumprimento de mandados, diligências e demais serviços sob sua responsabilidade;
  - b) Gerir a equipe, o atendimento ao público e os fluxos de recebimento, distribuição, cumprimento e devolução de processos, mandados e expedientes;
  - c) Propor ações de capacitação, aperfeiçoamento de procedimentos e melhoria da estrutura e dos recursos da unidade;
  - d) Acompanhar matérias e legislação de interesse do Tribunal relacionadas às atividades da unidade;
  - e) Atuar de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal;
  - f) Elaborar relatórios e informações gerenciais para apreciação da Administração Superior;
  - g) Cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas internas e as orientações dos órgãos de controle;
  - h) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico imediato;

**III – Cargo(s):**  
**Coordenador(a) de Gabinete de Desembargador**

- III.1 - Atribuições:
- a) Auxiliar o(a) Desembargador no monitoramento e no acompanhamento dos parâmetros e das metas de gestão processual dos órgãos administrativos e de correição do Poder Judiciário;
  - b) Realizar triagem de processos concluídos ao gabinete por classes e procedimentos, zelando pelas prioridades legais;
  - c) Zelar pelo cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;
  - d) Prestar informação processual aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça;
  - e) Organizar a agenda de atendimento do(a) Desembargador(a), conforme orientação e disponibilidade determinada por este;
  - f) Prestar assessoramento direto ao Desembargador, elaborando pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica, administrativa e jurídica;
  - g) Minutar votos, decisões e despachos, conforme orientação e entendimento do(a) Desembargador(a);
  - h) Planejar, organizar e supervisionar as atividades do gabinete, dentre as quais distribuir tarefas entre a equipe e controlar metas de produtividade do gabinete;
  - i) Padronizar rotinas e fluxos de trabalho;
  - j) Orientar assessores quanto a precedentes, teses firmadas e entendimento do Desembargador(a);
  - k) Atuar como elo entre o gabinete e as secretarias judiciais, outros gabinetes e os órgãos administrativos do tribunal;
  - l) Apoiar a comunicação institucional do Desembargador(a), quando autorizado;
  - m) Atuar na gestão administrativa e da força de trabalho do gabinete;
  - n) Apoiar iniciativas de inovação e melhoria contínua;
  - o) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Desembargador(a);

**IV – Cargo(s):**  
**Subcoordenador(a) do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPNAC)**

- IV.1 - Atribuições:
- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe do NUGEPNAC, assegurando o cumprimento das normas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e das diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA);
  - b) Monitorar a tramitação de processos relativos a precedentes judiciais qualificados e ações coletivas.

- c) Uniformizar os procedimentos decorrentes da aplicação de precedentes qualificados e da gestão das ações coletivas, em conformidade com os normativos vigentes;
- d) Cadastrar os precedentes formados no âmbito do TJPA nos bancos de precedentes do CNJ e do próprio Tribunal, observando os normativos aplicáveis;
- e) Gerir o acervo de processos sobrestados no TJPA por força de precedentes judiciais qualificados, utilizando o Painel de Gerenciamento de Processos Sobrestados por Precedentes Qualificados;
- f) Gerir o acervo de ações coletivas no TJPA, utilizando o Painel de Gerenciamento de Ações Coletivas do TJPA;
- g) Produzir dados estatísticos e atualizá-los em páginas institucionais pertinentes, conforme demandas internas ou externas;
- h) Divulgar, de forma ampla, nos canais institucionais, informações relevantes acerca dos precedentes judiciais qualificados e das ações coletivas;
- i) Encaminhar periodicamente ao CNJ dados, relatórios e ofícios relacionados aos precedentes judiciais e às ações coletivas, utilizando os meios de comunicação disponíveis;
- j) Atuar de forma articulada com os órgãos julgadores, unidades administrativas e Tribunais Superiores visando ao adequado gerenciamento dos precedentes e das atribuições coletivas;
- k) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico ou previsão em outros normativos;

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO**

**I – Cargo(s):**  
**Chefe da Divisão de Apoio às Sessões de Julgamento**  
**Chefe da Divisão de Jurisprudência**

- I.1 - Atribuições:
- a) Gerir as atividades afetas a sua área, orientando a nível tático as equipes vinculadas;
  - b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e metas da sua unidade previamente alinhadas com a Coordenação, visando o cumprimento do Plano Estratégico do Tribunal e o alcance das metas do Judiciário;
  - c) Subsidiar o(a) Coordenador(a) com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;
  - d) Propor ao(a) Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas e ações de treinamento e estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores da unidade;
  - e) Estimular o conhecimento ao(a) Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
  - f) Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho visando a correta aplicação dos fluxos de trabalho padronizados;
  - g) Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;
  - h) Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade;
  - i) Elaborar informações gerenciais, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;
  - j) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
  - k) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Coordenador(a);

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR**

**I – Cargo(s):**  
**Assessor(a) da Secretária Judiciária**  
**Assessor(a) Jurídico da Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais**

- I.1 - Atribuições:
- a) Assessorar o superior imediato em matérias técnicas e jurídicas relacionadas à sua área;
  - b) Minutar decisões e despachos, conforme orientação e entendimento do(a) gestor(a);
  - c) Elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios, notas técnicas e outros documentos de caráter técnico e/ou jurídico dentro da sua área de atuação;
  - a) Realizar análises, pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência;
  - b) Manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas relevantes para o desempenho da sua unidade;

- c) Manter-se atualizado quanto à jurisprudência local, dos Tribunais Superiores e de outros Tribunais;
- d) Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação e da jurisprudência relacionada com a sua área de atuação;
- e) Prestar suporte na atividade de monitoramento de metas de gestão processual;
- f) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;

**II – Cargo(s):**  
**Assessor(a) de Desembargador**

- II.1 - Atribuições:
- a) Prestar assessoramento ao(a) Desembargador(a), em assuntos relativos à prestação jurisdicional;
  - b) Minutar decisões e despachos, conforme orientação e entendimento do(a) Desembargador(a);
  - c) Examinar autos, peças processuais e provas para subsidiar decisões do(a) Desembargador(a);
  - d) Realizar análises, pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência visando assessorar o(a) Desembargador na decisão;
  - e) Manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional;
  - f) Manter-se atualizado quanto à jurisprudência local, dos Tribunais Superiores e de outros Tribunais;
  - g) Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação e da jurisprudência relacionada com a sua área de atuação;
  - h) Prestar suporte na atividade de monitoramento de metas de gestão processual;
  - i) Apoiar a gestão do acervo processual do gabinete;
  - j) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Desembargador(a);

**DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE**

**I – Cargo(s):**  
**Assistente da Secretaria Judiciária**  
**Assistente da Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais**

- I - Atribuições:
- a) Prestar assessoramento, de nível intermediário, da unidade em que atua;
  - b) Auxiliar no cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos;
  - c) Minutar votos, despachos e decisões de média e baixa complexidade, conforme orientação da Chefia;
  - d) Prestar suporte na atividade de monitoramento de metas de gestão processual;
  - e) Elaborar relatórios e informações de auxílio ao desempenho da unidade;
  - f) Prestar informação processual aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça;
  - g) Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;
  - h) Exercer atividades de suporte administrativo, tais como gestão documental e patrimonial da unidade;
  - i) Acompanhar movimentações processuais nos sistemas judiciais;
  - j) Auxiliar no controle de prazos processuais, alertando assessores e coordenação;
  - k) Organizar processos conforme orientação da chefia ou coordenação;
  - l) Executar tarefas de apoio relacionadas a sessões, despachos e audiências;
  - m) Apoiar a logística de reuniões e atividades institucionais da unidade;
  - n) Apoiar a gestão da unidade, alimentando planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento;
  - o) Apoiar iniciativas de organização, padronização e melhoria de rotinas;
  - p) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) gestor(a).

**II – Cargo(s):**  
**Assistente de Desembargador**

- II.1 - Atribuições:
- a) Prestar assessoramento, de nível intermediário, ao(a) Desembargador(a) da unidade em que atua;
  - b) Auxiliar no cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;
  - c) Minutar votos e decisões de média e baixa complexidade, conforme orientação e entendimento do(a) Desembargador(a);
  - d) Prestar suporte na atividade de monitoramento de metas de gestão processual;

- e) Elaborar minutas de decisão e atos processuais de média e baixa complexidade;
- f) Elaborar relatórios e informações de auxílio ao desempenho da atividade judicante, determinados pelo(a) Desembargador(a) ou pelo Coordenador(a) de Gabinete da unidade;
- g) Apoiar o(a) Desembargador(a) na utilização das ferramentas e dos sistemas de informação e dados;
- h) Prestar informação processual aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça;
- i) Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para serem utilizados no trabalho decisório;
- j) Exercer atividades de suporte administrativo, tais como gestão documental e patrimonial da unidade;
- k) Auxiliar na organização da agenda de atendimento do(a) Desembargador(a), conforme orientação e disponibilidade determinada pelo Coordenador de Gabinete;
- l) Acompanhar movimentações processuais nos sistemas judiciais;
- m) Auxiliar no controle de prazos processuais, alertando assessores e coordenação;
- n) Organizar processos conforme orientação da chefia ou coordenação;
- o) Executar tarefas de apoio relacionadas a sessões, despachos e audiências;
- p) Apoiar a logística de reuniões e atividades institucionais do gabinete;
- q) Apoiar a gestão do gabinete, alimentando planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento;
- r) Apoiar iniciativas de organização, padronização e melhoria de rotinas;
- s) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Desembargador(a) ou do Coordenador(a) de Gabinete.

**ÁREA: APOIO DIRETO 1º GRAU**

**DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO(A)**

**I – Cargo(s):**  
**Secretário(a) Judiciário(a) de 1º Grau**

- I.1 - Atribuições:
- a) Auxiliar o(a) Juiz(a) Coordenador(a) na direção estratégica da Secretaria;
  - b) Zelar pelo cumprimento das orientações gerais e estratégicas estabelecidas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(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) Juiz(a) Coordenador(a) com dados e informações gerenciais e legais para a tomada de decisão;
  - e) Apoiar o(a) Juiz(a) Coordenador(a) no planejamento, coordenação e execução das ações estratégicas da Secretaria, zelando pelo cumprimento do planejamento estratégico do Tribunal e pelo alcance das metas nacionais;
  - f) Supervisionar o cumprimento das diretrizes, planos e programas de ação aprovados pelo Juiz(a) Coordenador(a);
  - g) Propor ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) inovações legais ou mudanças procedimentais que afetem as atividades da secretaria;
  - 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 CIPREJ e os gabinetes de 1º 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) Atender aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento das normas e recomendações;
  - o) Articular-se com outras unidades do TJPA para o alcance de objetivos e o acompanhamento de resultados;
  - p) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Juiz(a) Coordenador(a).

**DENOMINAÇÃO: COORDENADOR**

**I – Cargo(s):**  
**Coordenador(a) de Atendimento**  
**Coordenador(a) da Contadoria Judicial Unificada**