

<p><b>Coordenador(a) de Serviços</b>  <b>Coordenador(a) Criminal</b>  <b>Coordenador(a) Cível Comum</b>  <b>Coordenador(a) Cível Especializada</b>  <b>Coordenador(a) de Juizado</b></p> <p>I.1 – Atribuições:</p> <p>a) Exercer a coordenação geral das atividades afetas a sua área, orientando a nível estratégico intermediário as unidades subordinadas;</p> <p>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;</p> <p>c) Acompanhar a demanda e a produtividade das equipes sob sua coordenação;</p> <p>d) Monitorar e gerenciar o cumprimento de demandas classificadas como urgentes ou prioritárias;</p> <p>e) Subsidiar o(a) Secretário(a) com dados e informações gerenciais e legais da sua área para a tomada de decisão;</p> <p>f) Propor ao(à) Secretária melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento, aquisição de bens e contratação de serviços;</p> <p>g) Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores nas unidades que compõem a Coordenadoria;</p> <p>h) Dar conhecimento ao(à) Secretário sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p> <p>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 Secretário(a);</p> <p>j) Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;</p> <p>k) Atender órgãos de controle e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis, garantindo padrões de qualidade;</p> <p>l) Elaborar relatórios, informações gerenciais, indicadores de desempenho, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;</p> <p>m) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;</p> <p>n) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto;</p> <p><b>II – Cargo(s):</b>  <b>Coordenador(a) da Central de Mandados Unificada da Capital</b>  <b>Coordenador(a) da Central de Mandados de Comarca do Ananindeua</b>  <b>Coordenador(a) da Central de Mandados de Comarca do Marabá</b>  <b>Coordenador(a) da Central de Mandados de Comarca do Santarém</b></p> <p>II.1 – Atribuições:</p> <p>a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, assegurando o cumprimento de mandados, diligências e demais serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) Gerir a equipe, o atendimento ao público e os fluxos de recebimento, distribuição, cumprimento e devolução de processos, mandados e expedientes;</p> <p>c) Propor ações de capacitação, aperfeiçoamento de procedimentos e melhoria da estrutura e dos recursos da unidade;</p> <p>d) Acompanhar matérias e legislação de interesse do Tribunal relacionadas às atividades da unidade;</p> <p>e) Atuar de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal;</p> <p>f) Elaborar relatórios e informações gerenciais para apreciação da Administração Superior;</p> <p>g) Cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas internas e as orientações dos órgãos de controle;</p> <p>h) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico imediato;</p> <p><b>DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ASSESSORIA</b></p> <p><b>I – Cargo(s):</b>  <b>Chefe da Assessoria Administrativa da Secretaria Judiciário de 1º Grau</b></p> <p>I.1 - Atribuições:</p> <p>a) Assessorar o(a) Secretário(a) em matérias de natureza técnica e afetas a gestão administrativa;</p> <p>b) Gerir e orientar a nível estratégico intermediário a equipe de assessoramento, assegurando uma atuação em conformidade com as normas e com o Plano Estratégico do Tribunal;</p> <p>c) Subsidiar o(a) Secretário com dados e informações gerenciais e legais para a tomada de decisão;</p> <p>d) Desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação e os procedimentos pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>e) Submeter ao Secretário(a) pareceres, estudos, notas técnicas e afins para aprovação e deliberação superior;</p> <p>f) Elaborar minutas de normativos, despachos ou decisões para deliberação superior;</p> <p>g) Analisar previamente expedientes e matérias administrativas afetas a gestão submetida à apreciação;</p> <p>h) Propor ao(à) Secretário(a) melhorias em procedimentos e rotinas administrativas, bem como ações de treinamento;</p> <p>i) Dar conhecimento ao(à) Secretário sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p> <p>j) Zelar pela atualização de normativos, manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua área de atuação;</p> <p>k) Atender órgãos de controle e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis;</p> <p>l) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;</p> <p>m) Articular ações voltadas para capacitação e treinamento das lideranças e equipes da Secretaria;</p> <p>n) Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios relativos à Secretaria, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;</p> <p>o) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão de pessoas, dando suporte e orientando unidades vinculadas;</p> <p>p) Dar suporte na elaboração da proposta e na execução do orçamento da Secretaria visando assegurar a eficiência nos gastos;</p> <p>q) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico imediato;</p> <p><b>II – Cargo(s):</b>  <b>Chefe da Assessoria Judicial da Secretaria Judiciário de 1º Grau</b></p> <p>II.1 - Atribuições:</p> <p>a) Assessorar o(a) Secretário(a) em matérias de natureza jurídica, assegurando uma atuação em conformidade com as normas e jurisprudências vigentes e com as metas nacionais;</p> <p>b) Subsidiar o(a) Secretário(a) com dados e informações legais e judiciais para a tomada de decisão;</p> <p>c) Desenvolver estudos e pesquisas jurídicas sobre normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>d) Submeter ao Secretário(a) pareceres jurídicos, estudos, notas técnicas e afins para aprovação e deliberação superior;</p> <p>e) Elaborar manuais de rotina e padronização, minutas de normativos, despachos e decisões para deliberação superior;</p> <p>f) Propor ao(à) Secretário(a) melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento;</p> <p>g) Dar conhecimento ao(à) Secretário sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p> <p>h) Zelar pela atualização de normativos, manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua área de atuação;</p> <p>i) Atender órgãos de controle e orientar sobre o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis;</p> <p>j) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;</p> <p>k) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a) e Secretário(a);</p> <p><b>DENOMINAÇÃO: CHEFE JUDICIAL</b></p> <p><b>I – Cargo(s):</b>  <b>Chefe Judicial vinculado à CIPREJ</b></p> <p>I.1 - Atribuições:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>a) Gerir as atividades afetas a sua área, orientando a nível tático as equipes vinculadas;</p> <p>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;</p> <p>c) Subsidiar o Coordenador com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;</p> <p>d) Propor ao(à) Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas e ações de treinamento;</p> <p>e) Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores da unidade;</p> <p>f) Dar conhecimento ao(à) Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p> <p>g) Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho visando a correta aplicação dos fluxos de trabalho padronizados, informando a necessidade de alteração ou criação de novos fluxos de trabalho;</p> <p>h) Relatar desvios dos fluxos padronizados, inclusive aqueles não executáveis pela CIPREJ ou que demandem devolução aos gabinetes;</p> <p>i) Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;</p> <p>j) Elaborar informações gerenciais, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;</p> <p>k) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;</p> <p>l) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Coordenador(a);</p> <p><b>DENOMINAÇÃO: GERENTE</b></p> <p><b>I – Cargo(s):</b>  <b>Gerente junto a Central de Atendimento e Serviços da Secretaria Judiciária do 1º Grau</b></p> <p>I.1 - Atribuições:</p> <p>a) Gerenciar e supervisionar a execução de atividades operacionais afetas a sua área, orientando a equipe subordinada;</p> <p>b) Acompanhar o cumprimento de metas da unidade da sua unidade, previamente alinhadas com a Coordenadoria, visando o cumprimento do Plano Estratégico do Tribunal e o alcance de metas nacionais;</p> <p>c) Subsidiar o(a) Coordenador(a) com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;</p> <p>d) Propor ao(à) Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas e ações de treinamento;</p> <p>e) Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores;</p> <p>f) Dar conhecimento ao(à) Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p> <p>g) Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua unidade;</p> <p>h) Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;</p> <p>i) Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade e o cumprimento de prazos;</p> <p>j) Verificar a aplicação dos fluxos de trabalho padronizados e informar a necessidade de criação ou alteração de fluxos;</p> <p>k) Relatar ao(a) Coordenador(a) desvios dos fluxos padronizados não exequíveis;</p> <p>l) Elaborar informações gerenciais e despachos no âmbito da unidade;</p> <p>m) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;</p> <p>n) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;</p> <p><b>DENOMINAÇÃO: ASSESSOR(A)</b></p> <p><b>I – Cargo(s):</b>  <b>Assessor(a) de Juiz</b></p> <p>I.1 - Atribuições:</p> <p>a) Prestar assessoramento ao(a) Juiz (a), em assuntos relativos à prestação jurisdicional;</p> <p>b) Minutar sentenças, decisões e despachos de média e alta complexidade, conforme orientação e entendimento do(a) Juiz (a);</p> <p>c) Realizar triagem de processos conclusos ao gabinete por classes e procedimentos, zelando pelas prioridades legais;</p> <p>d) Reunir elementos de fato e de direito para subsidiar decisões do(a) Juiz(a);</p> <p>e) Auxiliar o Magistrado no monitoramento e no acompanhamento dos parâmetros e das metas de gestão processual dos órgãos administrativos e de correção do Poder Judiciário;</p> <p>f) Realizar análises, pesquisas e estudos sobre legislação e jurisprudência visando assessorar o trabalho sentencial;</p> <p>g) Manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional;</p> <p>h) Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>i) Prestar informação processual aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça;</p> <p>j) Zelar pelo cumprimento das rotinas padronizadas pela Secretaria Judiciária do Primeiro Grau;</p> <p>k) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Juiz(a);</p> <p><b>DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE</b></p> <p><b>I – Cargo(s):</b>  <b>Assistente de Juiz</b></p> <p>I.1 - Atribuições:</p> <p>a) Prestar assessoramento, de nível intermediário, ao(à) Juiz(a) de direito da unidade judiciário em que atua;</p> <p>b) Auxiliar no cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;</p> <p>c) Minutar sentenças, decisões e despachos de baixa e média complexidade, conforme orientação e entendimento do(a) Juiz(a);</p> <p>d) Auxiliar no cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;</p> <p>e) Auxiliar a Unidade Judiciária na certificação, movimentação processual e expedição de documentos necessários ao cumprimento de ordens judiciais reputadas urgentes;</p> <p>f) Prestar suporte na atividade de monitoramento de metas de gestão processual;</p> <p>g) Conferir a regularidade dos atos preparatórios e oferecer suporte para a realização da audiência e demais atos processuais de menor complexidade;</p> <p>h) Elaborar relatórios e informações de auxílio ao desempenho da atividade judicante, determinados pelo(a) Juiz(a) da unidade judiciária a que estiver subordinado;</p> <p>i) Apoiar o(a) Juiz(a) na utilização das ferramentas e dos sistemas de informação e dados;</p> <p>j) Prestar informação processual aos advogados e às partes, com clareza e objetividade, resguardado o sigilo e o segredo de justiça;</p> <p>k) Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para serem utilizados no trabalho sentencial;</p> <p>l) Exercer atividades de suporte administrativo, tais como gestão documental e patrimonial da unidade;</p> <p>m) Organizar a agenda de atendimento do(a) Juiz(a), conforme orientação e disponibilidade determinada por este;</p> <p>n) Acompanhar movimentações processuais nos sistemas judiciais;</p> <p>o) Auxiliar no controle de prazos processuais, alertando assessores e coordenação;</p> <p>p) Organizar processos conforme orientação da chefia ou coordenação;</p> <p>q) Executar tarefas de apoio relacionadas a sessões, despachos e audiências;</p> <p>r) Apoiar a logística de reuniões e atividades institucionais do gabinete;</p> <p>s) Apoiar a gestão do gabinete, alimentando planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento;</p> <p>t) Apoiar iniciativas de organização, padronização e melhoria de rotinas;</p> <p>u) Zelar pelo cumprimento das rotinas padronizadas pela Secretaria Judiciária do Primeiro Grau;</p> <p>v) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Juiz(a);</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------