

ÁREA: APOIO INDIRETO

<p>DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE</p> <p>I – Cargo(s): Chefe de Gabinete da Presidência Chefe de Gabinete da Vice-Presidência</p> <p>I.1 - Atribuições: a) Assessorar o(a) Presidente/Vice-Presidente no exercício de suas atribuições institucionais, incluindo a organização da agenda oficial, a expedição de comunicações oficiais e a gestão de expedientes dirigidos ao Gabinete; b) Assessorar o(a) Presidente/Vice-Presidente do Tribunal de Justiça no processo de tomada de decisões estratégicas superiores; c) Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, assegurando seu regular funcionamento; d) Organizar a agenda oficial e os expedientes do(a) Presidente/Vice-Presidente; e) Secretariar reuniões e audiências, assessorando o(a) Presidente/Vice-Presidente no acompanhamento dos objetivos e responsabilidades assumidos na ocasião; f) Orientar e supervisionar os(as) servidores(as) e as unidades subordinadas ao Gabinete, zelando pelo bom funcionamento das atividades ordinárias e extraordinárias; g) Assessorar o(a) Presidente/Vice-Presidente na expedição de documentos, decisões e atos da sua competência; h) elaborar pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa; i) Atender aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento das normas e recomendações; j) Articular-se com outras unidades do TJPA para o alcance de objetivos e o acompanhamento de resultados; k) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Presidente/Vice-Presidente;</p>
<p>DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO(A)</p> <p>I - Cargo(s): Secretário(a) de Administração Secretário(a) de Auditoria Interna Secretário(a) de Engenharia e Arquitetura Secretário(a) de Gestão de Pessoas Secretário(a) de Planejamento, Coordenação e Finanças Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>I.1 - Atribuições: a) Dirigir, a nível estratégico superior, a Secretaria em que atua; b) Assessorar o(a) Presidente do Tribunal de Justiça no processo de tomada de decisões estratégicas superiores; c) Planejar, coordenar e exercer a orientação geral das ações, projetos e metas estratégicas da Secretaria, zelando pelo cumprimento do planejamento estratégico do Tribunal; d) Exercer a supervisão, orientação e coordenação geral das atividades das unidades subordinadas, deliberando sobre diretrizes, planos e programas de ação da Secretaria; e) Propor a contratação de sistemas, bens e serviços, bem como a celebração de convênios e parcerias afetas a sua área de atuação; f) Atender aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento das normas e recomendações; g) Articular-se com outras unidades do TJPA para o alcance de objetivos e o acompanhamento de resultados; h) Praticar atos administrativos por delegação; i) Submeter ao(a) Presidente os planos de ação, programas de trabalho e normas referentes às unidades integrantes da Secretaria; j) Encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria para a unidade competente; k) Baixar ordens, instruções, normas de serviço e outros instrumentos semelhantes sobre matéria da sua competência, inclusive acerca de matéria objeto de delegação; l) Praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, até o limite de sua competência; m) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação da Presidência;</p>
<p>II – Cargo(s): Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria de Administração Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria de Engenharia e Arquitetura Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças Secretário(a) Adjunto(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>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) Planejar, coordenar e exercer a orientação geral das ações estratégicas da Secretaria, zelando pelo cumprimento do planejamento estratégico do Tribunal; e) Supervisionar o cumprimento das diretrizes, planos e programas de ação aprovados pelo Secretário(a); f) Subsidiar o(a) Secretário nos processos de contratação ou de celebração de convênios e parcerias; g) Submeter ao(a) Secretário inovações legais ou mudanças procedimentais que afetem as atividades da secretaria; h) Praticar atos administrativos por delegação; i) Substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos e impedimentos legais; j) Gerenciar o desempenho e a capacitação de servidores da Secretaria, ouvido o(a) Secretário(a); e) Monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para as Coordenações; f) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a);</p>
<p>III – Cargo(s): Secretário(a) Executivo(a) da Escola Judicial</p> <p>III.1 – Atribuições: a) Exercer a coordenação geral das atividades afetas a sua área, orientando a nível estratégico intermediário as unidades subordinadas; b) Subsidiar à Diretoria-Geral com dados e informações gerenciais e legais da sua área para a tomada de decisão; c) Propor à Diretoria-Geral acordos e convênios, contratação de sistemas, bens e serviços, bem como a celebração de convênios e parcerias; d) Propor à Diretoria-Geral nomes de docentes e conferencistas para efetivação das atividades acadêmicas programadas pela EJPA; e) Coordenar a elaboração do Plano Anual das Atividades (PAA), do Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD) e da Prestação de Contas Anual (PCA) da EJPA; f) Coordenar a elaboração dos projetos educacionais programados pela EJPA; g) realizar contato com instituições de ensino, docentes e conferencistas; h) Propor a contratação de sistemas, bens e serviços, bem como a celebração de convênios e parcerias afetas a sua área de atuação; i) Estabelecer contatos e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e docentes; j) Articular ações educacionais com outras unidades do Tribunal; k) Promover melhorias em normas, procedimentos internos e processos da Escola; l) Monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para as Coordenações; m) Elaborar relatórios, informações gerenciais, indicadores de desempenho, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade; n) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Diretor(a) Geral;</p>
<p>IV – Cargo(s): Secretário(a) do Fórum Cível Secretário(a) do Fórum Criminal Secretário(a) do Fórum da Comarca do Ananindeua Secretário(a) do Fórum da Comarca do Marabá Secretário(a) do Fórum da Comarca do Santarém</p> <p>IV.1 – Atribuições:</p>

<p>a) Oferecer suporte ao(a) Diretor(a) do Fórum gerindo e orientando, a nível tático, as unidades subordinadas à Direção do Fórum; b) Auxiliar o(a) Diretor(a) Fórum na organização, uso e manutenção das instalações física e demais equipamentos do Fórum; c) Subsidiar o(a) Diretor(a) com dados e informações gerenciais para elaboração de relatórios e tomadas de decisão; d) Fiscalizar contratos administrativos relativos à gestão do Fórum, subsidiando o gestor do contrato; e) Propor ao(a) Diretor(a) melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento, aquisição de bens e contratação de serviços; f) Dar conhecimento ao(a) Diretor(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades do TJPA ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho; g) Elaborar comunicações oficiais, relatórios gerenciais, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade, submetendo-os ao(a) Diretor(a); h) Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos; i) Controlar e prestar contas dos recursos provenientes de suprimento de fundos; j) Requisitar materiais de expediente, bens permanentes e serviços necessários à gestão do Fórum, além de k) controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade; l) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais; m) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Coordenador(a);</p>
<p>DENOMINAÇÃO: CHEFE DE ASSESSORIA</p> <p>I – Cargo(s): Chefe da Assessoria de Controle de Indicadores e Metas Chefe da Assessoria de Estatística Chefe da Assessoria de Gestão de Conteúdo Institucional e Relações com a Imprensa Chefe da Assessoria de Gestão de Eventos e Cerimonial Chefe da Assessoria de Gestão de Processos e Riscos Chefe da Assessoria de Gestão de Processos em Comunicação Chefe da Assessoria de Gestão de Qualidade Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica Chefe da Assessoria de Gestão Sustentável Chefe da Assessoria de Governança de Auditoria e Risco Chefe da Assessoria Técnica e de Governança Chefe da Assessoria Técnica-Organizacional</p> <p>I.1 - Atribuições: a) 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; b) Assessorar o(a) Secretário(a), Secretário(a) Adjunto e/ou Coordenador(a) em matérias de natureza técnica e administrativa; c) Subsidiar o(a) Secretário com dados e informações gerenciais e legais para a tomada de decisão; d) Desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação e os procedimentos pertinentes à sua área de atuação; e) Submeter ao Secretário(a) pareceres, estudos, notas técnicas e afins para aprovação e deliberação superior; f) Elaborar minutas de normativos, despachos ou decisões para deliberação superior; g) Analisar previamente expedientes e matérias submetidas à apreciação; h) Zelar para uniformidade e coesão técnica nos processos e procedimentos submetidos à análise; i) Acompanhar matérias de interesse do Tribunal, dentro de sua área de atuação; j) Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade; k) Propor ao(a) Secretário(a), Secretário(a) Adjunto e/ou Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento; l) Dar conhecimento ao(a) Secretário, Secretário(a) Adjunto e/ou Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;</p>
<p>m) Zelar pela atualização de normativos, manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua área de atuação; n) Atender órgãos de controle e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis; o) Supervisionar o cumprimento de prazos estabelecidos para prestação de informações ou manifestação; p) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais; q) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) superior hierárquico imediato;</p>
<p>II – Cargo(s): Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria de Planejamento</p> <p>II.1 – Atribuições: a) Gerir e orientar a nível estratégico intermediário a equipe de assessoramento, assegurando uma atuação em conformidade com as normas e jurisprudências vigentes; b) Assessorar o(a) Secretário(a), Secretário(a) Adjunto e/ou Coordenador(a) em matérias de natureza jurídica; c) Subsidiar o(a) Secretário(a) com dados e informações legais e judiciais para a tomada de decisão; d) Desenvolver estudos e pesquisas jurídicas sobre normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; e) Submeter ao Secretário(a) pareceres jurídicos, estudos, notas técnicas e afins para aprovação e deliberação superior; f) Elaborar minutas de normativos, despachos ou decisões para deliberação superior; g) Analisar previamente expedientes e matérias jurídicas submetidas à apreciação; h) Zelar para uniformidade jurídica nos processos e procedimentos submetidos à análise; i) Acompanhar matérias de interesse do Tribunal, dentro de sua área de atuação; j) Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade; k) Propor ao(a) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento; l) Dar conhecimento ao(a) Secretário e ao (a) Secretário(a) Adjunto sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho; m) Zelar pela atualização de normativos, manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua área de atuação; n) Atender órgãos de controle e orientar sobre o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis; o) Supervisionar o cumprimento de prazos estabelecidos para prestação de informações e fornecer subsídios para defesa judicial e administrativa de processos e procedimentos de interesse do Tribunal; p) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais; q) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a) e Secretário(a);</p>
<p>DENOMINAÇÃO: COORDENADOR (A)</p> <p>I – Cargo(s): Coordenador(a) de Administração de Pessoal Coordenador(a) de Aplicações Coordenador(a) de Apoio Institucional Coordenador(a) de Arrecadação Coordenador(a) de Atendimento ao Usuário Coordenador(a) de Comunicação Coordenador(a) de Desenvolvimento Coordenador(a) de Desenvolvimento Educacional Coordenador(a) de Documentação e Informação Coordenador(a) de Expediente e Informação</p>