

Coordenador(a) de Gestão Acadêmica  
 Coordenador(a) de Gestão de Patrimônio e Serviços  
 Coordenador(a) de Governança  
 Coordenador(a) de Governança Estratégica de Pessoal  
 Coordenador(a) de Infraestrutura Tecnológica  
 Coordenador(a) de Jurisprudência e Apoio Judiciário  
 Coordenador(a) de Manutenção  
 Coordenador(a) de Obras  
 Coordenador(a) de Pagamento  
 Coordenador(a) de Planejamento e Gestão de Contratações e Convênios  
 Coordenador(a) de Planejamento e Orçamento  
 Coordenador(a) de Planejamento, Gestão e Estatística  
 Coordenador(a) de Projetos  
 Coordenador(a) de Saúde  
 Coordenador(a) de Segurança da Informação  
 Coordenador(a) de Perícia Oficial em Saúde  
 Coordenador(a) Financeiro

#### I.1 – Atribuições:

- Exercer a coordenação geral das atividades afetas a sua área, orientando a nível estratégico intermediário as unidades subordinadas;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, projetos e cronogramas, assegurando alinhamento ao Plano Estratégico do Tribunal;
- Subsidiar o(a) Secretário(a) com dados e informações gerenciais e legais da sua área para a tomada de decisão;
- Garantir que o planejamento da Coordenadoria e das unidades subordinadas esteja consistente com a estratégia organizacional;
- Propor ao(a) Secretária melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento, aquisição de bens e contratação de serviços;
- Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores nas unidades que compõem a Coordenadoria;
- Dar conhecimento ao(a) Secretário sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras unidades internas ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
- Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria e das unidades subordinadas;
- Acompanhar a vigência dos contratos e convênios relativos às unidades vinculadas;
- Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- Acompanhar o orçamento da Coordenadoria e promover eficiência nos gastos;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade;
- Atender órgãos de controle e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações aplicáveis;
- Elaborar relatórios, informações gerenciais, indicadores de desempenho, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;
- Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
- Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto;

#### II – Cargo(s):

##### Coordenador(a) Militar

#### II. 1. – Atribuições:

- Exercer a coordenação geral das atividades afetas a área militar, orientando a nível estratégico intermediário as equipes e unidades subordinadas;
- Assessorar o Presidente em assuntos militares e de segurança, com o objetivo de garantir a segurança aos membros e servidores, bem como guarnecer o patrimônio do Poder Judiciário;
- Efetuar as ligações institucionais entre o TJPA, com a Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e outros órgãos de segurança quando designado(a) pela presidência;

- Participar de ações interinstitucionais que visem garantir a elaboração de planos estratégicos voltados às ações operacionais da Coordenadoria Militar do Tribunal de Justiça;
- Gerenciar as atividades administrativas relativas às vistorias técnicas, a fim de assessorar o Tribunal no cumprimento dos aspectos legais estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros e Polícia Militar do Pará, nos assuntos de segurança contra incêndio e pânico;
- Comunicar à presidência do TJPA todas as ocorrências anormais ou suspeitas de que tiver conhecimento relativas à segurança, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis tomadas de imediato na esfera de suas atribuições;
- Acompanhar o(a) Presidente e os(as) magistrados em viagens ou missões estratégicas, com intuito de promover a segurança pessoal e minimizar exposição a riscos;
- Zelar para que seja rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança, que regulam o acesso e funcionamento dos edifícios sede e Fóruns da capital;
- Coordenar ações de suporte às comarcas do interior em assuntos relativos à segurança patrimonial e pessoal e capacitação da equipe;
- Promover interface com outros órgãos de Inteligência do Estado;
- Executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal;
- Promover estudos e medidas que visem à constante melhoria em normas e procedimentos internos;
- Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;

#### III – Cargo(s):

##### Subcoordenador(a) Militar

#### III. 1. – Atribuições:

- Auxiliar o(a) Coordenador(a) na direção estratégica da Coordenadoria;
- Zelar pelo cumprimento das orientações gerais e estratégicas estabelecidas pelo(a) Coordenador(a), acompanhando a atuação das unidades integrantes da Coordenadoria;
- Acompanhar a execução das decisões estratégicas superiores da Presidência;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes, planos e programas de ação aprovados pelo(a) Coordenador(a);
- Subsidiar o(a) Coordenador(a) nos processos de contratação ou de celebração de convênios e parcerias;
- Submeter ao(a) Coordenador(a) inovações legais ou mudanças procedimentais que afetem as atividades da Coordenadoria;
- Praticar atos administrativos por delegação;
- Substituir o(a) Coordenador(a) em seus afastamentos e impedimentos legais;
- Gerenciar o desempenho e a capacitação de servidores da Secretaria, ouvido(a) o(a) Coordenador(a);
- Gerenciar os dados, as rotinas e as atividades relativas ao efetivo de militares, promovendo a troca de informações entre o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar do Pará;
- Gerenciar as atividades administrativas relativas à fiscalização e controle dos bens patrimoniais sob a guarda da Coordenadoria Militar;
- Monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para a Coordenação;
- Subsidiar o(a) Coordenador com dados e informações gerenciais e legais para a tomada de decisão;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária pertinentes a despesa com segurança;
- Executar o orçamento da despesa pertinente a segurança militar e promover eficiência nos gastos;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios relativos à sua área de atuação, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do Coordenador(a) Militar;

#### DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

#### I – Cargos:

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Gestão de Desempenho  
 Chefe da Divisão de Apoio às Sessões de Julgamento  
 Chefe da Divisão de Arquivo  
 Chefe da Divisão de Arrecadação Extrajudicial  
 Chefe da Divisão de Arrecadação Judicial  
 Chefe da Divisão de Auditorias  
 Chefe da Divisão de Banco de Dados  
 Chefe da Divisão de Bens e Materiais

Chefe da Divisão de Contabilidade  
 Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Projetos  
 Chefe da Divisão de Estágio e Residência Jurídica  
 Chefe da Divisão de Fiscalização e Monitoramentos  
 Chefe da Divisão de Fiscalização Extrajudicial  
 Chefe da Divisão de Fiscalização Judicial  
 Chefe da Divisão de Formalização de Instrumentos  
 Chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Parcerias  
 Chefe da Divisão de Jurisprudência  
 Chefe da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações  
 Chefe da Divisão de Manutenção Predial  
 Chefe da Divisão de Planejamento das Contratações  
 Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento  
 Chefe da Divisão de Processamento  
 Chefe da Divisão de Registros, Benefícios e Informações  
 Chefe da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida  
 Chefe da Divisão de Seleção de Fornecedores  
 Chefe da Divisão de Serviços  
 Chefe da Divisão de Sistemas Judiciais  
 Chefe da Divisão de Transportes  
 Chefe da Divisão Financeira  
 Chefe da Divisão Obrigações Fiscais e Orçamentárias  
 Chefe da Divisão Pedagógica  
 Chefe da Divisão de Administração de Dados e Inteligência de Negócios  
 Chefe da Divisão de Arquitetura de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Chefe da Divisão de Atendimento e Central de Negócios  
 Chefe da Divisão de Operações e Sistemas Básicos  
 Chefe da Divisão de Recursos Tecnológicos Educacionais  
 Chefe da Divisão de Redes  
 Chefe da Divisão de Sistemas Administrativos  
 Chefe da Divisão de Sistemas de Arrecadação  
 Chefe da Divisão de Telecomunicações

#### I.1 - Atribuições:

- Gerir as atividades afetas a sua área, orientando a nível tático as unidades subordinadas;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e metas da sua unidade e das unidades subordinadas, previamente alinhadas com a Coordenação, visando o cumprimento do Plano Estratégico do Tribunal;
- Subsidiar o Coordenador com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;
- Propor ao(a) Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento, aquisição de bens e contratação de serviços;
- Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores nas unidades que compõem a Divisão;
- Dar conhecimento ao(a) Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
- Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da Divisão e das unidades subordinadas;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade;
- Elaborar informações gerenciais, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;
- Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
- Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Coordenador(a);

#### DENOMINAÇÃO: CHEFES DE UNIDADE

#### I – Cargo(s):

Chefe da Unidade de Arrecadação Judicial da Região Metropolitana de Belém  
 Chefe da Unidade de Arrecadação Judicial das Comarcas do Interior  
 Chefe da Unidade de Arrecadação, Cobrança e Atendimento do 2º Grau  
 Chefe da Unidade de Atendimento da Região Metropolitana de Belém  
 Chefe da Unidade de Atendimento das Comarcas do Interior  
 Chefe da Unidade de Cobrança Administrativa da Região Metropolitana de Belém  
 Chefe da Unidade de Cobrança Administrativa das Comarcas do Interior

#### I.1 - Atribuições:

- Orientar magistrados, servidores, advogados, partes e jurisdicionados quanto aos procedimentos de cobrança, emissão e restituição de custas processuais;
- Prestar apoio aos fiscais de arrecadação e às unidades judiciais nas demandas relacionadas às custas processuais;
- Acompanhar e aplicar a legislação, normas e orientações relativas à cobrança de custas processuais;
- Comunicar à unidade responsável irregularidades constatadas no pagamento de custas processuais;
- Gerir as atividades afetas a sua área a nível tático;
- 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;
- Subsidiar o Coordenador com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;
- Propor ao(a) Coordenador(a) melhorias em procedimentos, rotinas, ações de treinamento, aquisição de bens e contratação de serviços;
- Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores;
- Dar conhecimento ao(a) Coordenador(a) sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
- Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade;
- Elaborar informações gerenciais, manifestações técnicas e despachos no âmbito da unidade;
- Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
- Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do(a) Coordenador(a);

#### DENOMINAÇÃO: GERENTE

#### I – Cargo(s):

Gerente de Admissão e Vacância  
 Gerente de Análise de Despesa  
 Gerente de Análise de Preços  
 Gerente de Apoio ao Desenvolvimento Profissional  
 Gerente de Apoio às Ferramentas de Gestão de Pessoas  
 Gerente de Apoio Pedagógico  
 Gerente de Apoio Psicossocial  
 Gerente de Arquivo Corrente  
 Gerente de Arquivo Intermediário  
 Gerente de Atas  
 Gerente de Atendimento  
 Gerente de Avaliação Documental  
 Gerente de Benefícios  
 Gerente de Biblioteca  
 Gerente de Cobrança Administrativa  
 Gerente de Conciliação Bancária  
 Gerente de Conformidade de Processos de TIC  
 Gerente de Contratos  
 Gerente de Diárias e Passagens  
 Gerente de Empenho