



TJ - RR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DE RORAIMA

Analista Judiciário
- Apoio à Gestão

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-143JH-24
7908433256984

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	9
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo	11
4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo	12
5. Textos literários e não literários	12
6. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa	13
7. Norma culta	16
8. Pontuação e sinais gráficos	17
9. Tipos de discurso	19
10. Registros de linguagem	21
11. Funções da linguagem	22
12. Elementos dos atos de comunicação	24
13. Estrutura e formação de palavras	25
14. Formas de abreviação	26
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições	28
16. Os modalizadores	35
17. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade	36
18. Os dicionários: tipos	36
19. A organização de verbetes	39
20. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos	45
21. Latinismos	46
22. Ortografia	47
23. Acentuação gráfica	48
24. A crase	49

Legislação Estadual

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Roraima (Lei Complementar Estadual nº 53/2001, com as alterações supervenientes): Disposições preliminares; Direitos e vantagens; Regime disciplinar	55
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Legislação Interna

1. Novo Código de Organização Judiciária do Estado de Roraima (COJERR) - Lei Complementar Estadual nº 221/2014, com as alterações supervenientes	67
2. Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - Resolução TJRR/TP nº 27/2023 Disposições Gerais - Art. 1º ao 4º; Do Primeiro Grau de Jurisdição - Art. 35 a 55	75

ÍNDICE

3. Código de Ética e de Conduta dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima (Resolução TJRR/TP nº 73/2022, com as alterações supervenientes).....	78
4. Política de Gestão de Desempenho por Competências: Resolução TJRR/TP nº 28/2023 - Disposições Gerais e Do Ciclo da Gestão de Desempenho por Competências	82

Normas Aplicadas ao Poder Judiciário de Roraima

1. Norma ISO 9001: Introdução, Princípios de gestão da qualidade, abordagem de processo, Ciclo Plan-Do- Check-Act, Mentalidade de risco, Relacionamento com outras normas de sistemas de gestão.....	87
2. Gestão de Processos: Conceito; Mapeamento de processos; Análise e melhoria de processos	89
3. Resolução TJRR nº 13/2021: Arts. 1º e 2º.....	93
4. Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 (Resolução nº 325, de 29 de junho de 2020).....	93
5. Política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário (Resolução CNJ 400/2021 - Capítulos I e II).....	100

Conhecimentos Específicos (Administração) Analista Judiciário - Apoio à Gestão

1. Teoria da administração e das organizações. Conceitos básicos de administração: eficiência, eficácia, efetividade, qualidade; papéis do administrador	105
2. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	112
3. Organização: princípios de organização; tipos de estrutura organizacional; departamentalização; centralização e descentralização	113
4. Controle: tipos de controle; sistemas de controle	114
5. Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos e ferramentas	115
6. Gestão da qualidade: princípios e conceitos básicos; ferramentas de gestão da qualidade	117
7. Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, indicadores, técnicas de análise de desempenho de projetos	119
8. Gestão de pessoas: conceitos básicos; estratégias, processos e indicadores de gestão de pessoas	120
9. Gestão do desempenho humano: conceitos básicos, métodos de avaliação de desempenho de pessoas	131
10. Comportamento organizacional: cultura organizacional; motivação; liderança; comportamento de grupo; trabalho em equipe; engajamento.....	136
11. Instrução Normativa TJRR/SG N. 3, de 27 de fevereiro de 2023. Regulamentação da atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, prevista no § 3º do art. 8º da Lei Federal n. 14.133/2021.....	152
12. Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público.....	157
13. Classificações orçamentárias da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica.....	159
14. Despesa pública: conceito, classificações e estágios. Fixação da despesa e empenho, liquidação e pagamento	166
15. Créditos adicionais.....	182
16. Limites das despesas com Pessoal (Lei nº 101/2000)	184

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS. MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

— **Definições e diferenciação**

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— **Coesão Textual**

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

Referência

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

“Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.” Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

— **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

— **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

— **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Analise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

— **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

— **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

Exemplo:

“Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

— **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

Exemplo:

“Aquele hospital público vive lotado. A instituição não está dando conta da demanda populacional.”

— **Coerência Textual**

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

Princípios Básicos da Coerência

— **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.

— **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.

— **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

Fatores de Coerência

— **As inferências:** se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento, as inferências podem simplificar as informações.

Exemplo:

“Sempre que for ligar os equipamentos, não se esqueça de que voltagem da lavadora é 220w”.

Aqui, emissor e receptor compartilham do conhecimento de que existe um local adequado para ligar determinado aparelho.

– **O conhecimento de mundo:** todos nós temos uma bagagem de saberes adquirida ao longo da vida e que é arquivada na nossa memória. Esses conhecimentos podem ser os chamados *scripts* (roteiros, tal como normas de etiqueta), planos (planejar algo com um objetivo, tal como jogar um jogo), esquemas (planos de funcionamento, como a rotina diária: acordar, tomar café da manhã, sair para o trabalho/escola), *frames* (rótulos), etc.

Exemplo:

“Coelhinho e ovos de chocolate! Vai ser um lindo Natal!”

O conhecimento cultural nos leva a identificar incoerência na frase, afinal, “coelho” e “ovos de chocolate” são elementos, os chamados *frames*, que pertencem à comemoração de Páscoa, e nada têm a ver com o Natal.

Elementos da organização textual: segmentação, encadeamento e ordenação.

A segmentação é a divisão do texto em pequenas partes para melhorar a compreensão. A encadeamento é a ligação dessas partes, criando uma lógica e coesão no texto. A ordenação é a disposição dessas partes de forma a transmitir uma mensagem clara e coerente. Juntos, esses elementos ajudam a criar uma estrutura eficiente para o texto.

INTERTEXTUALIDADE

– Definições gerais

Intertextualidade é, como o próprio nome sugere, uma *relação entre textos* que se exerce com a menção parcial ou integral de elementos textuais (formais e/ou semânticos) que fazem referência a uma ou a mais produções pré-existentes; é a inserção em um texto de trechos extraídos de outros textos. Esse diálogo entre textos não se restringe a textos verbais (livros, poemas, poesias, etc.) e envolve, também composições de natureza não verbal (pinturas, esculturas, etc.) ou mista (filmes, peças publicitárias, música, desenhos animados, novelas, jogos digitais, etc.).

– Intertextualidade Explícita x Implícita

– **Intertextualidade explícita:** é a reprodução fiel e integral da passagem conveniente, manifestada aberta e diretamente nas palavras do autor. Em caso de desconhecimento preciso sobre a obra que originou a referência, o autor deve fazer uma prévia da existência do excerto em outro texto, deixando a hipertextualidade evidente.

As características da intertextualidade explícita são:

- Conexão direta com o texto anterior;
- Obviedade, de fácil identificação por parte do leitor, sem necessidade de esforço ou deduções;
- Não demanda que o leitor tenha conhecimento preliminar do conteúdo;
- Os elementos extraídos do outro texto estão claramente transcritos e referenciados.

– **Intertextualidade explícita direta e indireta:** em textos acadêmicos, como dissertações e monografias, a intertextualidade explícita é recorrente, pois a pesquisa acadêmica consiste justamente na contribuição de novas informações aos saberes já produzidos. Ela ocorre em forma de citação, que, por sua vez, pode

ser direta, com a transcrição integral (cópia) da passagem útil, ou indireta, que é uma clara exploração das informações, mas sem transcrição, re-elaborada e explicada nas palavras do autor.

– **Intertextualidade implícita:** esse modo compreende os textos que, ao aproveitarem conceitos, dados e informações presentes em produções prévias, não fazem a referência clara e não reproduzem integralmente em sua estrutura as passagens envolvidas. Em outras palavras, faz-se a menção sem revelá-la ou anunciá-la. De qualquer forma, para que se compreenda o significado da relação estabelecida, é indispensável que o leitor seja capaz de reconhecer as marcas intertextuais e, em casos mais específicos, ter lido e compreendido o primeiro material. As características da intertextualidade implícita são: conexão indireta com o texto fonte; o leitor não a reconhece com facilidade; demanda conhecimento prévio do leitor; exigência de análise e deduções por parte do leitor; os elementos do texto pré-existente não estão evidentes na nova estrutura.

– Tipos de Intertextualidade

1 – Paródia: é o processo de intertextualidade que faz uso da crítica ou da ironia, com a finalidade de subverter o sentido original do texto. A modificação ocorre apenas no conteúdo, enquanto a estrutura permanece inalterada. É muito comum nas músicas, no cinema e em espetáculos de humor. Observe o exemplo da primeira estrofe do poema “*Vou-me embora pra Pasárgada*”, de Manuel Bandeira:

TEXTO ORIGINAL

“Vou-me embora para Pasárgada
Lá sou amigo do rei
Lá tenho a mulher que eu quero
Na cama que escolherei?”

PARÓDIA DE MILLÔR FERNANDES

“Que Manoel Bandeira me perdoe, mas vou-me embora de Pasárgada
Sou inimigo do Rei
Não tenho nada que eu quero
Não tenho e nunca terei”

2 – Paráfrase: aqui, ocorre a reafirmação sentido do texto inicial, porém, a estrutura da nova produção nada tem a ver com a primeira. É a reprodução de um texto com as palavras de quem escreve o novo texto, isto é, os conceitos do primeiro texto são preservados, porém, são relatados de forma diferente. Exemplos: observe as frases originais e suas respectivas paráfrases:

“Deus ajuda quem cedo madruga” – *A professora ajuda quem muito estuda.*

“To be or not to be, that is the question” – *Tupi or not tupi, that is the question.*

3 – Alusão: é a referência, em um novo texto, de uma dada obra, situação ou personagem já retratados em textos anteriores, de forma simples, objetiva e sem quaisquer aprofundamentos. Veja o exemplo a seguir:

“Isso é presente de grego” – alusão à mitologia em que os troianos caem em armadilhada armada pelos gregos durante a Guerra de Troia.

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE RORAIMA (LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 53/2001, COM AS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES): DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; DIREITOS E VANTAGENS; REGIME DISCIPLINAR

LEI COMPLEMENTAR N. 53, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2001.

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Roraima, excetuadas as categorias que, por disposição constitucional, são regidas por regime próprio.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos e funções públicas são acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos estabelecidos na legislação pertinente, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 58.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido em lei específica.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 39. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Deputados Estaduais, Governador do Estado e Desembargadores.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - adicional noturno; e

V - adicional de férias.

Art. 40. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente as de ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso forçado ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 41. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 42. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda dez por cento da remuneração ou provento.

§ 2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda vinte e cinco por cento da remuneração ou provento.

§ 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 43. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa estadual.

Art. 44. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 45. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações; e
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 46. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 47. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III – transporte; e
- IV – Indenização por plantão extra. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 100, de 2006)

Art. 48. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 49. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de seis meses, contado do óbito.

Art. 50. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a três meses.

Art. 51. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 52. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor do Estado, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 87, ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 53. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de dez dias.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 54. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, sendo devidas pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º As diárias deverão ser pagas antes do deslocamento do servidor que fizer jus, na forma do regulamento;

§ 4º Os valores das diárias poderão ser revisados anualmente.

Art. 55. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SUBSEÇÃO III INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 56. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

SUBSEÇÃO IV INDENIZAÇÃO POR PLANTÃO EXTRA.

(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 100, de 2006)

Art. 56-A. Conceder-se-á indenização por plantão extra ao servidor que laborar em regime de plantão, sempre que por força da necessidade do serviço, devidamente justificada, o excesso de jornada não possa ser compensado com a concessão de folga compensatória, conforme se dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 100, de 2006)

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 57. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional de férias;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
VI - adicional noturno.

SUBSEÇÃO I
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ACESSORAMENTO

Art. 58. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º.

SUBSEÇÃO II
GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 59. A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 60. O Poder Público Estadual poderá antecipar o pagamento de cinquenta por cento da gratificação natalina ao servidor, sendo o percentual restante pago até a data fixada no art. 61.

Art. 61. A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Art. 62. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 63. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 64. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 65. O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de cinco por cento, dez por cento e vinte por cento, de acordo com os graus mínimo, médio e máximo estabelecidos no laudo médico-pericial, expedido por profissionais habilitados no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 65-A. Para os profissionais em pleno exercício da atividade fim de Técnico em Radiologia, Tecnólogos em Radiologia e Médicos Radiologistas, será devido adicional de insalubridade de quarenta por cento, estabelecidos em laudo médico-pericial expedido por profissionais habilitados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

Parágrafo Único. Para fins do disposto no caput, conceitua-se como Técnico em Radiologia todos os Operadores de Raios X que, profissionalmente, executem as técnicas:(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

I – radiológica, no setor de diagnóstico;(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

II – radioterápica, no setor de terapia;(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

III – radioisotópica, no setor de radioisótopos;(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

IV – industrial, no setor industrial; e(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

V – de medicina nuclear.(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 282, de 2019)

Art. 66. O adicional de periculosidade corresponde ao percentual de dez por cento, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 67. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste art., exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 68. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 69. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este art. serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 70. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

Art. 71. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 72. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este art. incidirá sobre a remuneração prevista no art. 70.

SUBSEÇÃO VI
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 73. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 74. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 75. O pagamento da remuneração das férias será efetuada até dois dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 76. O servidor que opera de forma direta e permanente com Raios X ou substâncias radioativas gozará vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 77. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, tão logo cesse o impedimento.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78. Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;
- IV - para a atividade política;
- V - para capacitação;
- VI - para tratar de interesses particulares; e
- VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

§ 2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 79. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 80. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 40.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 212, de 2013) (VIDE Lei Complementar Estadual n. 256, de 2017)

I – por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 212, de 2013)

II – por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 212, de 2013)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 212, de 2013)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 212, de 2013)

SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 81. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será sem remuneração e terá a duração do afastamento do cônjuge ou companheiro.

§ 2º A licença será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído, devendo ser renovado a cada dois anos.

§ 3º O período de licença de que trata este artigo não será computável como tempo de serviço para qualquer efeito.

SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 82. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até quinze dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

LEGISLAÇÃO INTERNA

NOVO CÓDIGO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA (COJERR) - LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 221/2014, COM AS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES

LEI COMPLEMENTAR N. 221, DE 9 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre o Novo Código de organização Judiciária do Estado de Roraima.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA: Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Código regula a divisão e a organização judiciárias do Estado de Roraima, compreendendo a constituição, estrutura, atribuições e competência do Tribunal de Justiça, Juízes e Serviços Auxiliares da Justiça.

Parágrafo único. Cabe privativamente ao Tribunal de Justiça, na forma das Constituições Federal e Estadual, propor ao Poder Legislativo a alteração da organização e da divisão judiciária.

TÍTULO II DA DIVISÃO JUDICIÁRIA

Art. 2º O território do Estado de Roraima, para os efeitos da administração judiciária, divide-se em Comarcas, formando, porém, uma só unidade para os atos de competência do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Cada Comarca, que será constituída de um ou mais Municípios, terá a denominação do Município onde estiver sediada.

Art. 3º A entrância é única no Judiciário de Roraima.

Art. 4º A criação de novas Comarcas dependerá da ocorrência dos seguintes requisitos:

I – população mínima de oito mil habitantes;

II – mínimo de quatro mil eleitores inscritos;

III - movimento forense anual não inferior a duzentos feitos judiciais contenciosos;

IV – existência de edificação destinada ao Fórum; e

V – residência oficial para magistrado.

Parágrafo único. O desdobramento de juízos ou a criação de novas varas poderá ser feito mediante proposta do Tribunal de Justiça quando o número de processos ajuizados anualmente for superior a oitocentos.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS

Art. 5º São órgãos do Poder Judiciário Estadual:

I – o Tribunal de Justiça;

II – a Turma Recursal;

III – os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos;

IV – o Tribunal do Júri;

V – os Conselhos de Justiça Militar;

VI – os Juizados; e

VII – a Justiça de Paz.

Parágrafo único. A representação do Poder Judiciário compete ao Presidente do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS

SEÇÃO I DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 6º O Tribunal de Justiça, com sede na capital e jurisdição em todo o território do Estado de Roraima, compõe-se de dez Desembargadores.

Art. 7º São Órgãos do Tribunal de Justiça:

I – o Tribunal Pleno;

II – as Câmaras Reunidas;

III – a Câmara Cível;

IV – a Câmara Criminal; e

V – o Conselho da Magistratura.

Art. 8º O Tribunal de Justiça funcionará, ordinária ou extraordinariamente, por meio do Tribunal Pleno, das Câmaras Reunidas, da Câmara Cível, da Câmara Criminal e do Conselho da Magistratura, conforme disposto em Regimento Interno.

Art. 9º Ao Tribunal de Justiça, além das competências previstas nas Constituições Federal e Estadual, cabe exercer as demais atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno.

§ 1º Compete ao Tribunal de Justiça estabelecer no Regimento Interno as atribuições e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos.

§ 2º Funcionará junto ao Tribunal de Justiça, integrando sua estrutura administrativa, a Escola do Poder Judiciário de Roraima - EJURR.

Art. 10. Em caso de afastamento, a qualquer título, de membro do Tribunal de Justiça, por período superior a trinta dias, o Tribunal Pleno, por maioria dos seus membros, convocará Juiz de Direito para a substituição.

Parágrafo único. Na hipótese de vaga o substituto receberá por redistribuição os processos pendentes do seu antecessor.

SEÇÃO II DO TRIBUNAL PLENO

Art. 11. O Tribunal Pleno, em suas sessões, será presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça e, no impedimento do Presidente, sucessivamente, pelo Vice-Presidente e pelo Desembargador mais antigo.

Art. 12. É indispensável, em sessão plenária, a presença da maioria absoluta dos seus membros para funcionamento do Tribunal Pleno.

Art. 13. Ao Tribunal Pleno cumpre exercer as demais atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno.

SEÇÃO III DAS CÂMARAS REUNIDAS

Art. 14. As Câmaras Reunidas funcionarão com o número de Desembargadores disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça e terão as atribuições discriminadas na referida norma, sendo presididas pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e, no impedimento, pelo Desembargador mais antigo.

SEÇÃO IV DAS CÂMARAS CÍVEL E CRIMINAL

Art. 15. As Câmaras Cível e Criminal funcionarão com o número de Desembargadores disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça e terão as atribuições discriminadas na referida norma, sendo presididas, respectivamente, pelo Desembargador mais antigo.

SEÇÃO V DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 16. O Conselho da Magistratura terá sua competência e funcionamento fixados no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, sendo presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 17. A Presidência do Tribunal de Justiça é exercida por um Desembargador, eleito, por dois anos, vedada a reeleição.

§ 1º O mandato terá início no primeiro dia útil do mês de fevereiro.

§ 2º Quem tiver exercido quaisquer cargos de direção por quatro anos, ou o de Presidente, não figurará mais entre os elegíveis até que se esgotem todos os nomes na ordem de antiguidade.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao Desembargador eleito para completar período de mandato inferior a um ano.

§ 4º É obrigatória a aceitação do cargo, salvo recusa manifestada e aceita antes da eleição.

Art. 18. Vagando o cargo de Presidente, assumirá o Vice-Presidente, que completará o período presidencial.

§ 1º Dentro de dez dias, a contar da vaga, realizar-se-á a eleição para o cargo de Vice-Presidente que vagou, obedecido o disposto na legislação federal.

§ 2º Vagando os cargos de Presidente e o de Vice-Presidente, concomitantemente, o Desembargador mais antigo assumirá a Presidência e convocará eleições, no prazo de trinta dias.

Art. 19. Ao Presidente do Tribunal de Justiça, além da atribuição de representar o Poder Judiciário, de exercer a inspeção da atividade de seus pares, de supervisionar todos os serviços da superior instância, incumbe exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 20. O Presidente do Tribunal de Justiça será auxiliado por Juízes de Direito que, por delegação, exercerão suas atribuições consignadas em lei, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça e em outros atos inerentes.

Parágrafo único. Os Juízes Auxiliares, uma vez designados pelo Presidente do Tribunal, ficam dispensados dos serviços das unidades judiciais de que forem titulares, sendo vedado o acúmulo de atividade administrativa e jurisdicional.

SEÇÃO II DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 21. Juntamente com o Presidente e logo após a eleição deste, será eleito, na mesma sessão, pelo mesmo processo e prazo, o Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, vedada a reeleição.

§ 1º É obrigatória a aceitação do cargo, salvo recusa manifestada e aceita antes da eleição.

§ 2º A posse do Vice-Presidente dar-se-á na mesma sessão em que for empossado o Presidente.

§ 3º O Vice-Presidente, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Desembargador mais antigo.

Art. 22. Incumbe ao Vice-Presidente, além de substituir o Presidente nas ausências e impedimentos e suceder-lhe no caso de vaga, exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá delegar atribuições ao Vice-Presidente.

SEÇÃO III DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 23. O Conselho da Magistratura, órgão maior de inspeção e disciplina, compõe-se dos seguintes membros:

- I – Presidente do Tribunal de Justiça;
- II – Vice-Presidente do Tribunal de Justiça; e
- III – Corregedor-Geral de Justiça.

SEÇÃO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 24. A Corregedoria-Geral de Justiça, órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com atribuição em todo o Estado, será presidida por um Desembargador, com o título de Corregedor-Geral de Justiça, auxiliado por Juízes-Corregedores.

§ 1º Juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente e logo após a eleição deste, será eleito o Corregedor-Geral de Justiça, pelo mesmo processo e prazo, vedada a reeleição.

§ 2º É obrigatória a aceitação do cargo, salvo recusa manifesta de e aceita antes da eleição.

§ 3º O Corregedor-Geral de Justiça não integrará as Câmaras.

Art. 25. O Corregedor-Geral de Justiça será substituído em seus afastamentos e impedimentos pelo Desembargador mais antigo, excluídos os que exercem funções administrativas no Tribunal ou que atuem no Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 26. Havendo vacância do cargo de Corregedor-Geral de Justiça, proceder-se-á à eleição do novo titular, que completará o mandato.

Parágrafo único. Se o prazo remanescente for inferior a um ano, o novo Corregedor-Geral de Justiça poderá ser reeleito para o período seguinte.

Art. 27. O Corregedor-Geral de Justiça será auxiliado por Juízes de Direito que, por delegação, exercerão suas atribuições consignadas em lei, no Regimento Interno e em outros atos inerentes.

Parágrafo único. Os Juízes Corregedores, uma vez designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por proposta do Corregedor-Geral de Justiça, ficam dispensados dos serviços das unidades judiciais de que forem titulares, sendo vedado o acúmulo de atividade administrativa e jurisdicional.

Art. 28. Ao Corregedor-Geral de Justiça, além da incumbência da correição permanente dos serviços judiciários de primeira instância, zelando pelo bom funcionamento da Justiça, incumbe exercer as atribuições definidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 29. Das decisões originárias do Corregedor-Geral de Justiça, salvo disposição em contrário, cabe recurso para o Conselho da Magistratura, no prazo de quinze dias, a partir do conhecimento da decisão pelo interessado.

CAPÍTULO IV DO TRIBUNAL DO JÚRI

Art. 30. O Tribunal de Júri obedece na sua composição, organização e competência às disposições contidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça e funciona na sede da Comarca.

Art. 31. Em circunstâncias excepcionais o Tribunal do Júri reunir-se-á, por determinação do Juiz de Direito e com o consentimento da Presidência do Tribunal de Justiça, nas sedes dos demais municípios que fazem parte da Comarca.

CAPÍTULO V DA JUSTIÇA MILITAR

Art. 32. A competência da Justiça Militar Estadual, em primeira instância, será exercida pelo Juiz de Direito ou Juiz Substituto do juízo militar e pelos Conselhos de Justiça e, em segunda instância, pelo Tribunal de Justiça.

Art. 33. Na composição dos Conselhos de Justiça observar-se-á, no que couber, o disposto em leis federais e estaduais e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO VI DOS JUÍZES DE DIREITO E DOS JUÍZES SUBSTITUTOS

Art. 34. A jurisdição da Comarca será exercida por Juiz de Direito, a quem incumbem as atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. A primeira instância do Poder Judiciário do Estado de Roraima é composta por:

I – 39 (trinta e nove) cargos de Juiz de Direito; e

II – 16 (dezesseis) cargos de Juiz Substituto.

Art. 35. O Judiciário de Roraima é composto pelas seguintes Comarcas:

I – Comarca de Boa Vista, integrada pelas seguintes unidades judiciárias:

a) Primeira e Segunda Varas de Família, Sucessões, Órfãos, Interditos e Ausentes;

b) Primeira e Segunda Varas de Fazenda Pública;

c) Primeira, Segunda, Terceira, Quarta, Quinta e Sexta Varas Cíveis de competência residual;

d) Primeira e Segunda Varas da Infância e da Juventude;

e) Primeira e Segunda Varas Criminais do Tribunal do Júri e da Justiça Militar;

f) Primeira, Segunda e Terceira Varas Criminais de competência residual;

g) Vara de Execução Penal;

h) Vara da Justiça Itinerante.

i) Primeiro e Segundo Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;

j) Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Juizados Especiais Cíveis;

k) Juizado Especial da Fazenda Pública;

l) Juizado Especial Criminal;

m) Vara de Crimes de Tráfico Ilícito de Drogas, Crimes Decorrentes de

Organização Criminosa, Crimes de “Lavagem” de Capitais e habeas corpus;

n) Turma Recursal;

o) Vara de Crimes Contra a Dignidade Sexual, Crimes Praticados Contra Criança e Adolescente, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, e Crimes Praticados Contra Idoso, previstos no Estatuto do Idoso;

p) Vara de Crimes de Trânsito de competência residual;

q) Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas à Pena Privativa de Liberdade.

II – Comarca de Caracará;

III – Comarca de São Luiz do Anauá;

IV – Comarca de Mucajaí;

V – Comarca de Rorainópolis;

VI – Comarca de Alto Alegre;

VII – Comarca de Pacaraima;

VIII – Comarca de Bonfim; e

IX – Comarca do Cantá.

§ 1º Cada Vara ou Juizado funcionará, no mínimo, com um Juiz de Direito.

§ 2º Cada Comarca do Interior do Estado terá ao menos um Juiz de Direito.

Art. 36. Nas Comarcas providas de duas ou mais varas competirá ao Presidente do Tribunal de Justiça designar o Juiz que exercerá a Direção do Foro, permitida uma recondução, cuja designação poderá ser alterada a qualquer tempo, considerados a conveniência do serviço e o interesse da Administração.

Parágrafo único. Ao Juiz designado para a Direção do Foro incumbem as atribuições conferidas em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 37. O ingresso na carreira, a remoção, a promoção ou a permuta de Juízes serão definidos em lei.

§ 1º Ao provimento inicial, às promoções por merecimento e por antiguidade, precederá a remoção.

§ 2º A remoção obedecerá ao critério de antiguidade e merecimento, alternadamente.

§ 3º Havendo manifestação expressa de todos os legitimados mais de uma remoção ou promoção, de juízes distintos, pode ser realizada em procedimento administrativo único, preservados os critérios de antiguidade e de merecimento.

CAPÍTULO VII DA JUSTIÇA DE PAZ

Art. 38. Em cada Comarca, a critério do Tribunal de Justiça, haverá Juiz de Paz e seus suplentes, com competência definida em lei ou no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 39. O Juiz de Paz será empossado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, após eleito pelo voto direto, universal e secreto, na forma da Constituição Estadual, da lei e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 40. O exercício da função de Juiz de Paz constitui serviço público relevante.

TÍTULO IV DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA

Art. 41. A Escola do Poder Judiciário de Roraima – EJURR é instituição de educação corporativa, mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, com sede em Boa Vista, capital do Estado.

Art. 42. Compete à Escola do Poder Judiciário de Roraima planejar e executar cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial, capacitação e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores, bem como cursos de formação e a capacitação de servidores do Poder Judiciário.

Art. 43. A Escola do Poder Judiciário de Roraima será dirigida por um Diretor-Geral, eleito dentre os membros do Tribunal de Justiça, na mesma sessão, processo e prazo, após a eleição do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral de Justiça.

§ 1º É obrigatória a aceitação do cargo, salvo recusa manifesta e aceita antes da eleição.

§ 2º O mandato do Diretor-Geral será de dois anos, permitida uma recondução, cuja posse se dará juntamente com a do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral de Justiça.

§ 3º O Diretor-Geral será substituído em seus afastamentos e impedimentos pelo Desembargador mais antigo, excluídos os que exercem funções administrativas no Tribunal ou que atuem no Tribunal Regional Eleitoral.

§ 4º O Diretor-Geral da Escola do Poder Judiciário de Roraima atuará sem prejuízo de suas funções jurisdicionais.

Art. 44. A estrutura, atribuição e funcionamento da Escola do Poder Judiciário de Roraima serão fixados por Resolução e no seu Regimento Interno.

§ 1º O Tribunal de Justiça incluirá no seu orçamento rubrica específica para atender às necessidades da Escola do Poder Judiciário.

§ 2º A Escola do Poder Judiciário remeterá à Presidência a proposta orçamentária considerando as ações que desenvolverá no ano e o planejamento estratégico plurianual, de acordo com suas necessidades.

§ 3º A Escola do Poder Judiciário constituir-se-á como unidade gestora responsável, ou por conceito equivalente ao previsto no orçamento do Estado, com competência para ordenação de despesa, ficando a execução a cargo da unidade executora do Tribunal de Justiça de Roraima.

§ 4º A Escola do Poder Judiciário poderá executar suas atividades diretamente ou por convênio, em cooperação com outras escolas ou instituições de ensino e pesquisa.

§ 5º Sempre que possível e observada a especificidade da ação formativa deverá ser priorizado o uso de educação à distância como forma de melhor aplicação do orçamento destinado.

TÍTULO V DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 45. Os Serviços Auxiliares da Justiça são constituídos pelos Ofícios que integram o Foro Judicial e o Extrajudicial e, bem assim, pelos das Secretarias do Tribunal de Justiça.

Art. 46. Os Ofícios do Foro Judicial, nos quais tramitam os processos de qualquer natureza, compreendem os Cartórios e Secretarias do Tribunal, das Varas e dos Juízos e os de Distribuição.

Art. 47. À cada Vara corresponderá uma Secretaria com as atribuições correspondentes à competência do respectivo Juiz.

Art. 48. Os Ofícios do Foro Extrajudicial, cujos serviços notariais e de registros são destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, são exercidos em caráter privado e por delegação do Poder Público, cujas atribuições, organização e responsabilidades são fixadas em lei.

Art. 49. Na Comarca de Boa Vista haverá dois Oficiais de Registro de Imóveis e quatro Tabeliães de Notas, Registro Civil, Protesto e Registro de Pessoas Naturais e nas Comarcas de Caracarái, São Luiz do Anauá, Mucajaí, Rorainópolis, Alto Alegre, Pacaraima e Bonfim haverá Cartório Único, que concentrará as atividades de Oficial de Registro de Imóveis, Tabelião de Notas, Registro Civil, Protesto e Registro de Pessoas Naturais e Jurídicas. (Redação dada pela Lei Complementar Estadual n. 254, de 2017).

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA

Art. 50. Considerada a classificação dos Ofícios e o âmbito das respectivas atribuições funcionais, duas são as categorias de Servidores:

- I - Servidores judiciais; e
- II - Servidores extrajudiciais.

§ 1º Gozam de fé pública os titulares de Ofícios do foro judicial e extrajudicial e os servidores que exercem as funções de Oficial de Justiça, na forma da Lei.

§ 2º Aos Servidores da Justiça aplicar-se-ão as normas sobre procedimentos disciplinares, constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima quando não conflitante com lei especial.

NORMAS APLICADAS AO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA

NORMA ISO 9001: INTRODUÇÃO, PRINCÍPIOS DE GESTÃO DA QUALIDADE, ABORDAGEM DE PROCESSO, CICLO PLAN-DO-CHECK-ACT, MENTALIDADE DE RISCO, RELACIONAMENTO COM OUTRAS NORMAS DE SISTEMAS DE GESTÃO

Introdução

0.1 Generalidades

A adoção de um sistema de gestão da qualidade é uma decisão estratégica para uma organização que pode ajudar a melhorar seu desempenho global e a prover uma base sólida para iniciativas de desenvolvimento sustentável.

Os benefícios potenciais para uma organização pela implementação de um sistema de gestão da qualidade baseado nesta Norma são:

- a) a capacidade de prover consistentemente produtos e serviços que atendam aos requisitos do cliente e aos requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis;
- b) facilitar oportunidades para aumentar a satisfação do cliente;
- c) abordar riscos e oportunidades associados com seu contexto e objetivos;
- d) a capacidade de demonstrar conformidade com requisitos especificados de sistemas de gestão da qualidade.

Esta Norma pode ser usada por partes internas e externas.

Não é intenção desta Norma induzir a necessidade de:

- uniformidade na estrutura de diferentes sistemas de gestão da qualidade;
- alinhamento de documentação à estrutura de seções desta Norma;
- uso de terminologia específica desta Norma na organização.

Os requisitos de sistema de gestão da qualidade especificados nesta Norma são complementares aos requisitos para produtos e serviços.

Esta Norma emprega a abordagem de processo, que incorpora o ciclo Plan-Do-Check-Act (PDCA) e a mentalidade de risco.

A abordagem de processo habilita uma organização a planejar seus processos e suas interações.

O ciclo PDCA habilita uma organização a assegurar que seus processos tenham recursos suficientes e sejam gerenciados adequadamente, e que as oportunidades para melhoria sejam identificadas e as ações sejam tomadas.

A mentalidade de risco habilita uma organização a determinar os fatores que poderiam causar desvios nos seus processos e no seu sistema de gestão da qualidade em relação aos resultados planejados, a colocar em prática controles preventivos para minimizar efeitos negativos e a maximizar o aproveitamento das oportunidades

que surjam (ver Seção A.4).

Atender consistentemente a requisitos e abordar necessidades e expectativas futuras constitui um desafio para organizações em um ambiente progressivamente dinâmico e complexo. Para alcançar esse objetivo, a organização pode considerar necessário adotar várias formas de melhoria, além de correção e melhoria contínua, como mudança de ruptura, inovação e reorganização.

Nesta Norma, as seguintes formas verbais são empregadas:

- “deve” indica um requisito;
- “é conveniente que” indica uma recomendação;
- “pode” (may/can) indica permissão/possibilidade ou capacidade

NOTA BRASILEIRA: Em inglês existem dois verbos (can/may) para expressar a forma verbal “pode” em português.

0.2 Princípios de gestão da qualidade

Esta Norma é baseada nos princípios de gestão da qualidade descritos na ABNT NBR ISO 9000. As descrições incluem a declaração de cada princípio, a justificativa do por que o princípio é importante para a organização, alguns exemplos de benefícios associados ao princípio e exemplos de ações típicas para melhorar o desempenho da organização quando aplicar o princípio.

Os princípios de gestão da qualidade são:

- foco no cliente;
- liderança;
- engajamento das pessoas;
- abordagem de processo;
- melhoria;
- tomada de decisão baseada em evidência;
- gestão de relacionamento.

0.3 Abordagem de processo

0.3.1 Generalidades

Esta Norma promove a adoção da abordagem de processo no desenvolvimento, implementação e melhoria da eficácia de um sistema de gestão da qualidade, para aumentar a satisfação do cliente pelo atendimento aos requisitos do cliente. Requisitos específicos considerados essenciais à adoção da abordagem de processo estão incluídos em 4.4.

Entender e gerenciar processos inter-relacionados como um sistema contribui para a eficácia e a eficiência da organização em atingir seus resultados pretendidos. Essa abordagem habilita a organização a controlar as interações e interdependências entre processos do sistema, de modo que o desempenho global da organização possa ser elevado.

A abordagem de processo envolve a definição e a gestão sistemáticas de processos e suas interações para alcançar os resultados pretendidos de acordo com a política da qualidade e com o direcionamento estratégico da organização. A gestão dos processos e do sistema como um todo pode ser conseguida usando o ciclo PDCA (ver 0.3.2) com um foco geral na mentalidade de risco (ver 0.3.3), visando tirar proveito das oportunidades e prevenir resultados indesejáveis.

A aplicação da abordagem de processo em um sistema de gestão da qualidade proporciona:

- a) entendimento e consistência no atendimento a requisitos;
- b) a consideração de processos em termos de valor agregado;
- c) o atingimento de desempenho eficaz de processo;
- d) melhoria de processos baseada na avaliação de dados e informação.

A Figura 1 mostra uma representação esquemática de qualquer processo e das interações de seus elementos. Os pontos de monitoramento e medição necessários para controle são específicos de cada processo e variam dependendo dos riscos relacionados.

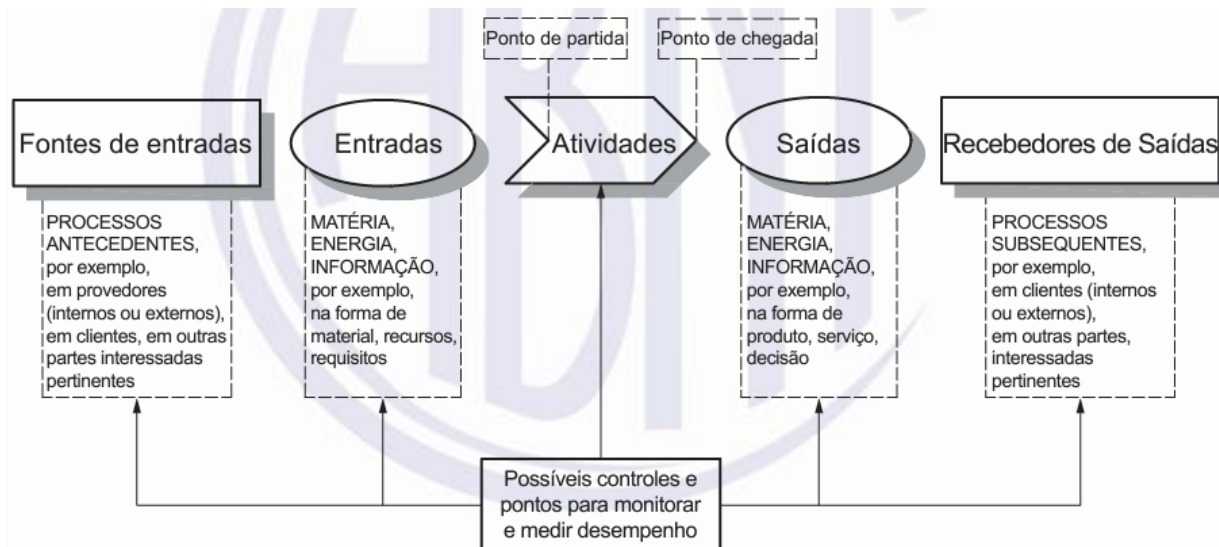
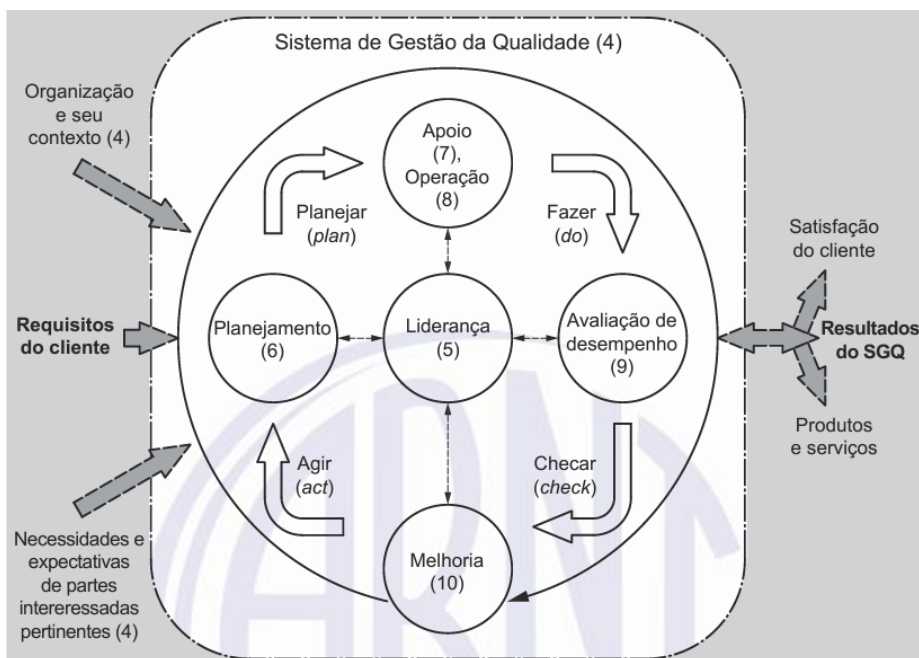


Figura 1 – Representação esquemática dos elementos de um processo individual

0.3.2 Ciclo Plan-Do-Check-Act

O ciclo PDCA pode ser aplicado para todos os processos e para o sistema de gestão da qualidade como um todo. A Figura 2 ilustra como as Seções 4 a 10 podem ser agrupadas em relação ao ciclo PDCA.



NOTA Os números entre parênteses se referem às Seções desta Norma

Figura 2 – Representação da estrutura desta Norma no ciclo PDCA

O ciclo PDCA pode ser resumidamente descrito como a seguir:

- Plan** (planejar): estabelecer os objetivos do sistema e seus processos e os recursos necessários para entregar resultados de acordo com os requisitos dos clientes e com as políticas da organização;
- Do** (fazer): implementar o que foi planejado;
- Check** (checar): monitorar e (onde aplicável) medir os processos e os produtos e serviços resultantes em relação a políticas, objetivos e requisitos, e reportar os resultados;
- Act** (agir): executar ações para melhorar desempenho, conforme necessário.

0.3.3 Mentalidade de risco

A mentalidade de risco (ver Seção A.4) é essencial para se conseguir um sistema de gestão da qualidade eficaz. O conceito de mentalidade de risco estava implícito nas versões anteriores desta Norma, incluindo, por exemplo, realizar ações preventivas para eliminar não conformidades potenciais, analisar quaisquer não conformidades que ocorram e tomar ação para prevenir recorrências que sejam apropriadas aos efeitos da não conformidade.

Para estar conforme com os requisitos desta Norma, uma organização precisa planejar e implementar ações para abordar riscos e oportunidades. A abordagem de riscos e oportunidades estabelece uma base para o aumento da eficácia do sistema de gestão da qualidade, conseguir resultados melhorados e para a prevenção de efeitos negativos.

Oportunidades podem surgir como resultado de uma situação favorável ao atingimento de um resultado pretendido, por exemplo, um conjunto de circunstâncias que possibilite à organização atrair clientes, desenvolver novos produtos e serviços, reduzir desperdício ou melhorar produtividade. Ações para abordar oportunidades podem também incluir a consideração de riscos associados. Risco é o efeito da incerteza, e qualquer incerteza pode ter um efeito positivo ou negativo. Um desvio positivo proveniente de um risco pode oferecer uma oportunidade, mas nem todos os efeitos positivos de risco resultam em oportunidades.

0.4 Relacionamento com outras normas de sistemas de gestão

Esta Norma aplica a estrutura desenvolvida pela ISO para melhorar o alinhamento entre suas Normas para sistemas de gestão (ver Seção A.1).

Esta Norma habilita uma organização a usar a abordagem de processo, combinada com o ciclo PDCA e a mentalidade de risco, para alinhar ou integrar seu sistema de gestão da qualidade com os requisitos de outras normas de sistemas de gestão.

Esta Norma se relaciona com as ABNT NBR ISO 9000 e ABNT NBR ISO 9004 como a seguir:

—a ABNT NBR ISO 9000, *Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário* provê a base essencial para o entendimento e a implementação apropriados desta Norma;

—a ABNT NBR ISO 9004, *Gestão para o sucesso sustentado de uma organização – Uma abordagem da gestão da qualidade* provê diretrizes para organizações que escolhem progredir além dos requisitos desta Norma.

O Anexo B provê detalhes de outras Normas sobre gestão da qualidade e sistemas de gestão da qualidade que foram desenvolvidas pelo ISO/TC176.

Esta Norma não inclui requisitos específicos para outros sistemas de gestão, como aqueles para gestão ambiental, gestão da saúde e segurança ocupacionais ou gestão financeira.

Normas de sistemas de gestão da qualidade de setores específicos baseadas nos requisitos desta Norma foram desenvolvidas para diversos setores. Algumas dessas normas especificam requisitos adicionais de sistemas de gestão da qualidade, enquanto outras se limitam a prover diretrizes para a aplicação desta Norma nesse setor particular.

Uma matriz mostrando a correlação entre as seções desta edição desta Norma e a edição anterior (ABNT NBR ISO 9001:2008) pode ser encontrada no site aberto do ISO/TC176/SC2 em: www.iso.org/tc176/sc02/public.

Prezado (a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos_2/nbriso9001.pdf

Bons estudos!

GESTÃO DE PROCESSOS: CONCEITO; MAPEAMENTO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS

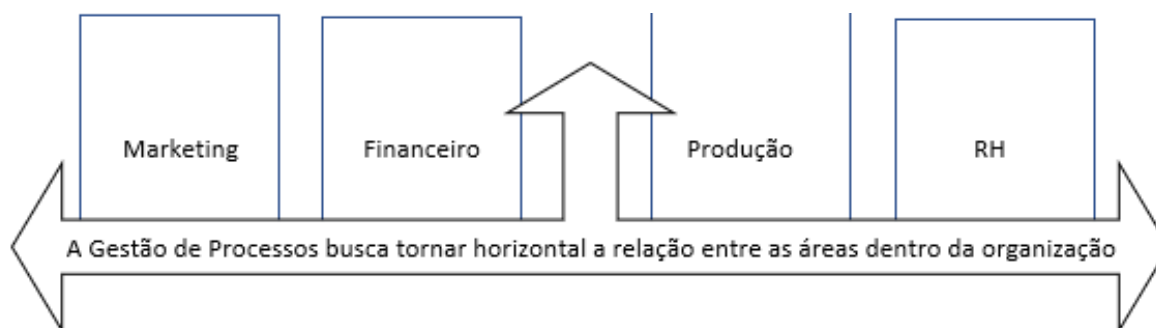
Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade - FNQ, esse tipo de gestão necessita de visão sistêmica, pois sem ela é impossível perceber como o todo significa muito mais, do que a uma simples soma das partes. A abordagem sistêmica dentro de uma organização faz com que o foco de sua gestão esteja voltado não só para o seu ambiente interno, mas para o externo também, ou seja, que haja uma sinergia entre as partes para que os objetivos planejados

sejam alcançados.

A gestão de processos realiza diversos papéis dentro da organização. Sendo o primeiro passo para organizar e entender como as áreas, bem como seus processos funcionam internamente. É por meio dela que os responsáveis compreenderão como melhorar o aproveitamento dos recursos disponíveis e quais ações necessitam ser tomadas para aperfeiçoar o fluxo de trabalho e otimizando e adequando a organização para o mercado vigente.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em ciclos verticais separados.



Objetivos da Gestão de Processos

- Gerir sistemas de rotinas que envolve o cotidiano da organização e delegar responsabilidades;
- Administrar os processos com o objetivo de alcançar resultados perceptíveis (e não tarefas específicas);
- Ampliar e detectar melhorias contínuas na comunicação e relação entre participantes e áreas da organização;
- Facilitar o planejamento, padronizando-o com acompanhando de perto o que acontece no ambiente;
- Perceber oportunidades de otimização de processos através de gargalos encontrados;
- Ao invés de criar novos modelos; concentrar-se na melhoria de processos que já existem.
- Efetuar toda e qualquer correção que possam surgir nos processos antes de automatizá-los, para não acelerar o que está desorganizado.

Análise de Processos

Geralmente é nessa etapa que a empresa é mapeada. É preciso analisar com exatidão como acontece cada processo no negócio atualmente. Assim, os processos são listados e descritos pelo conjunto de atividades que os compõem.

É preciso conhecer realmente como funciona a empresa, para realizar esse mapeamento. Somente sim o gestor terá conhecimento dos pontos de melhoria na operação com clareza.

Nessa etapa verifica-se:

- A compreensão do negócio com os processos principais que o compõem;
- Plano estratégico com metas e indicadores;
- Senso comum dos processos;
- Entradas e saídas, incluindo clientes e fornecedores;
- Responsabilidades de diferentes áreas e equipes;
- Avaliação dos recursos disponíveis.

— Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos

• Execução

É importante estudar os recursos necessários, antes de institucionalizar as mudanças, como: remanejar equipe, ferramentas, mudanças no layout da organização, aquisição de programas (softwares), entre outras.

Existem duas vertentes para a implantação das novas estratégias:

- **Implantação sistêmica**, quando são utilizados softwares para isso
- **Implantação não sistêmica**, que não necessitam de ferramentas desse tipo.

A visão dessa execução deve ser positiva, pois irá auxiliar organização a estruturar melhor seus processos, não sendo que atrapalhará o ciclo de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ADMINISTRAÇÃO)

Analista Judiciário- Apoio à Gestão

**TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO E DAS ORGANIZAÇÕES.
CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO: EFICIÊNCIA,
EFICÁCIA, EFETIVIDADE, QUALIDADE; PAPÉIS DO ADMINISTRADOR**

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

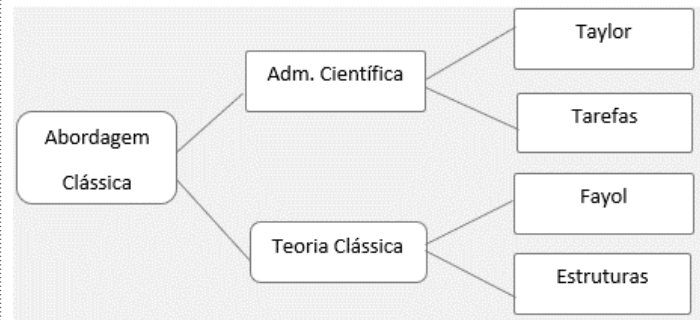
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do imprevisto.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;

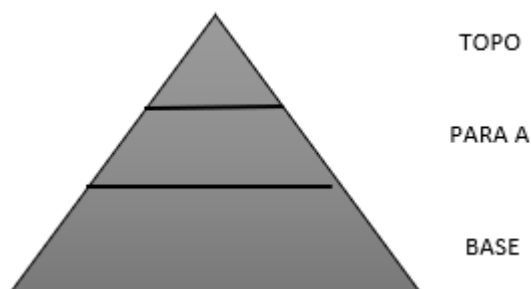
- Supervisão funcional.

Aspectos da conclusão da Abordagem Científica: A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

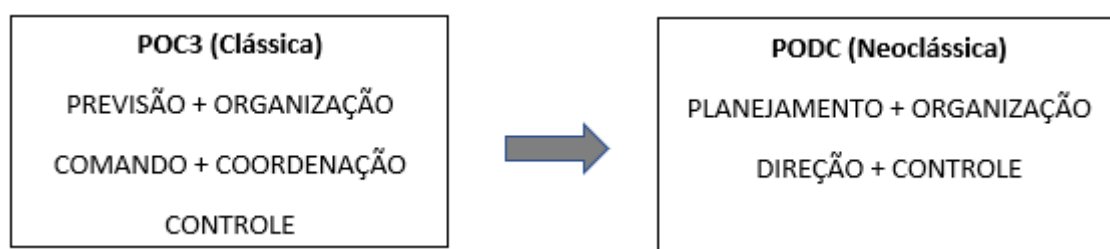
• Princípios da Teoria Clássica:

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



• **Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

• **Características**

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

• **Disfunções**

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

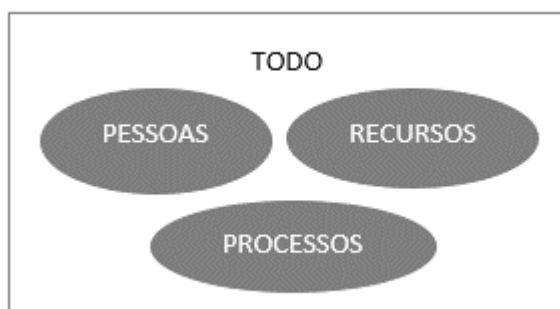
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



• **Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações**

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

• **Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:**

- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

• **Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:**

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;
- As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

• **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistemática e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.

