



CÓD: OP-143JH-24
7908403556540

TJ – RR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA

Técnico Judiciário

EDITAL Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	5
2. Organização estrutural dos textos	5
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	6
4. Textos literários e não literários.	8
5. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases	8
6. Norma padrão.	15
7. Pontuação e sinais gráficos	16
8. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa	19
9. Tipos de discurso	24
10. Registros de linguagem. Funções da linguagem.	26
11. Elementos dos atos de comunicação	27
12. Estrutura e formação de palavras	28
13. Formas de abreviação	29
14. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores	31
15. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	37
16. Os dicionários: tipos.....	39
17. a organização de verbetes	41
18. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....	49
19. latinismos.....	50
20. Ortografia e acentuação gráfica.....	51
21. A crase	52

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.....	59
--	----

Legislação Interna

1. Novo Código de Organização Judiciária do Estado de Roraima (COJERR) - Lei Complementar Estadual nº 221/2014, com as alterações supervenientes	71
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.	79
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).	82
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	86

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.	89
2. Gestão de Processos. Conceito. Mapeamento de processos. Análise e melhoria de processos	91
3. Resolução TJRR nº 13/2021: Arts. 1º e 2º.	95
4. Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 (Resolução nº 325, de 29 de junho de 2020)	95
5. Política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário (Resolução CNJ 400/2021 - Capítulos I e II)	102

Conhecimentos Específicos (Administração)

1. Teoria da administração e das organizações. Conceitos básicos de administração: eficiência, eficácia, efetividade, qualidade; papéis do administrador	107
2. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	114
3. Organização: princípios de organização; tipos de estrutura organizacional; departamentalização; centralização e descentralização	115
4. Controle: tipos de controle; sistemas de controle	116
5. Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos e ferramentas	117
6. Gestão da qualidade: princípios e conceitos básicos; ferramentas de gestão da qualidade	118
7. Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, indicadores, técnicas de análise de desempenho de projetos ...	120
8. Gestão de pessoas: conceitos básicos; estratégias, processos e indicadores de gestão de pessoas	121
9. Gestão do desempenho humano: conceitos básicos, métodos de avaliação de desempenho de pessoas	130
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	151
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

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as

ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

Coesão e coerência

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

Intertextualidade

A intertextualidade pode ser entendida como a influência de um texto sobre outro, bem como suas referências, sejam elas explícitas ou implícitas. Os textos lidos previamente são chamados **texto-fonte**.

Pode-se dizer que todo texto é, em maior ou menor grau, um intertexto, já que os textos acessados ao longo da vida interferem de alguma maneira naquilo que pensamos e escrevemos, tanto a nível de conteúdo quanto a nível de forma.

A intertextualidade é considerada **explícita** quando é clara e facilmente identificada pelo leitor, estabelecendo uma relação direta com o texto-fonte. Por outro lado, a intertextualidade **implícita** exige conhecimento prévio do leitor, que desempenha um papel de análise e dedução.

Com isso, temos que a intertextualidade é um certo diálogo entre os textos, podendo ocorrer em diversas linguagens (visual, escrita, auditiva), sendo bastante expressa nas artes, em programas midiáticos e na publicidade.

Sendo assim, veja os principais tipos de intertextualidade e suas características:

- **Paródia:** modifica o texto-fonte, normalmente em forma de crítica ou sátira, muitas vezes acompanhada de ironia e de algum elemento de humor.

- **Paráfrase:** modifica o texto-fonte de modo que a ideia seja mantida, fazendo, assim, o uso recorrente de sinônimos.

- **Epígrafe:** repetição de uma frase ou parágrafo que se relacione com o que é apresentado no texto a seguir, encontrado com frequência em obras literárias e acadêmicas.

- **Citação:** acréscimo de trechos literais ao longo de uma produção textual, geralmente aparecendo demarcada graficamente ou por meio de gestos, em se tratando da linguagem oral. Ela deve ser devidamente referenciada, vindo a ser um ótimo exemplo de intertextualidade explícita.

- **Alusão:** referência a elementos presentes em outros textos, de modo indireto, ou por meio de simbologias.

- **Tradução:** interpretações e transcrição do texto-fonte em outra língua.

- **Bricolagem:** montagem de um texto a partir de fragmentos de diversos outros textos, bastante encontrado nas artes.

- **Pastiche:** mistura de vários estilos em uma só obra, sendo uma intertextualidade direta a partir da imitação do estilo demonstrado por outros autores. Diferente da paródia, não tem a intenção de criticar.

- **Crossover:** aparição de personagens do texto-fonte, ou encontro de personagens pertencentes a um mesmo universo fictício.

MODOS DE ORGANIZAÇÃO DISCURSIVA: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO, EXPOSIÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E INJUNÇÃO; CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODO. TIPOS TEXTUAIS: INFORMATIVO, PUBLICITÁRIO, PROPAGANDÍSTICO, NORMATIVO, DIDÁTICO E DIVINATÓRIO; CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA TIPO

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
------------------------	---

TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

TEXTOS LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

TIPOLOGIA DA FRASE PORTUGUESA. ESTRUTURA DA FRASE PORTUGUESA: OPERAÇÕES DE DESLOCAMENTO, SUBSTITUIÇÃO, MODIFICAÇÃO E CORREÇÃO. PROBLEMAS ESTRUTURAIS DAS FRASES

Frase

É todo enunciado capaz de transmitir, a quem ouve ou lê, tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos. Pode revestir as mais variadas formas, desde a simples palavra até o período mais complexo, elaborado segundo os padrões sintáticos do idioma. São exemplos de frases:

- Muito obrigado!
- Cada um por si e Deus por todos.
- “As luzes da cidade estavam amortecidas.” (Érico Veríssimo)

Muitas frases, principalmente as que se desviam do esquema sujeito + predicado, só podem ser entendidas dentro do contexto (o escrito em que figuram) e na situação (o ambiente, as circunstâncias) em que o falante se encontra.

Chamam-se **frases nominais** as que se apresentam sem o verbo. Exemplo:

- Tudo parado e morto.
- Socorro!

Quanto ao sentido, as frases podem ser:

Declarativas: aquela através da qual se enuncia algo, de forma afirmativa ou negativa. Encerram a declaração ou enunciação de um juízo acerca de alguém ou de alguma coisa:

Paulo parece inteligente. (afirmativa)

Neli não quis montar o cavalo velho, de pelo ruço. (negativa)

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

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 fortuito 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.

SEÇÃO V

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 manifesta 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 Juizes 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 Juizes 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 manifesta 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 Juizes-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 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 Juizes de Direito que, por delegação, exercerão suas atribuições consignadas em lei, no Regimento Interno e em outros atos inerentes.

Parágrafo único. Os Juizes 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 (dezesesseis) 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 Juizes 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 manifestada 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.

SEÇÃO I DOS SERVIDORES DO FORO JUDICIAL

Art. 51. Em cada Juízo e Secretaria serão lotados os servidores necessários ao funcionamento dos serviços.

Art. 52. O ingresso na carreira, a remoção, a promoção ou permuta de Servidores serão definidos em lei e outros atos normativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ADMINISTRAÇÃO)

**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.

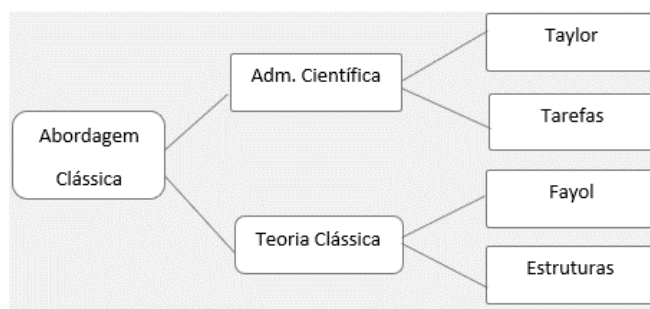
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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 improviso.

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).

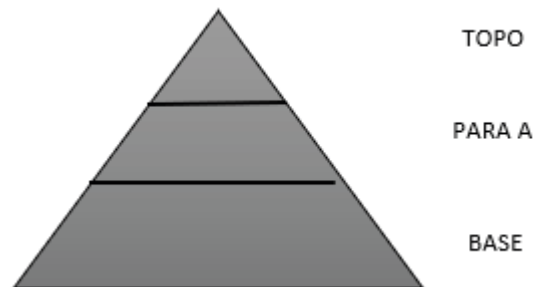
— Mão de obra e não recursos humanos.

— Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ADMINISTRAÇÃO)

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.

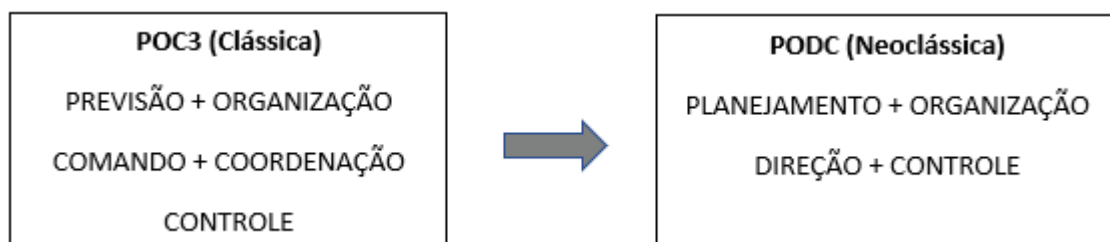
• Princípios da Teoria Clássica:

- 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 Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

• **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
- * **Análise do trabalho** e adaptação do trabalhador ao trabalho.
- * Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

• **Principais aspectos:**

- Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.
- Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.
3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.
4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.
5. A Organização Informal:
 - Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
 - Status ou posição social;
 - Colaboração espontânea;
 - Possibilidade de oposição à organização formal;