



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

PORTARIA STJ/SGP N. 1 DE 07 DE MARÇO DE 2017.

Altera a descrição e especificação dos cargos de Analista Judiciário, Área Administrativa e de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 2º, do Ato nº 306 de 13 de agosto de 1999 e tendo em vista o que consta no processo administrativo STJ n. 015271/2016,

RESOLVE:

Art. 1º **PROMOVER**, na forma dos Anexos I e II, a atualização da descrição e especificação dos cargos de Analista Judiciário, Área Administrativa e de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

SOLANGE DA COSTA ROSSI



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 13/03/2017, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0717862** e o código CRC **B85C41D3**.



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

ANEXO DE PORTARIA

ANEXO I

(PORTARIA STJ/SGP N. 1 DE 07 DE MARÇO DE 2017)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA

Descrição Sumária

Realizar atividades de nível superior desenvolvendo as funções de planejamento, execução e controle relacionadas à gestão de pessoas, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, ao desenvolvimento organizacional, licitações, contratos, auditoria, dentre outras.

Descrição Específica

- Planejar, elaborar, executar e revisar planos, programas, projetos e ações referentes à área de atuação.
- Analisar e instruir processos administrativos.
- Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à área de atuação.
- Pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área de atuação.
- Coletar, tratar, analisar, efetuar e interpretar cálculos e controles financeiros, orçamentários, contábeis, fiscais e de custos, inerentes à competência da área de atuação.
- Elaborar, analisar e interpretar, quadros, tabelas, planilhas e outros documentos.
- Analisar e elaborar pareceres, relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos.
- Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área.
- Atender ao público interno e externo.
- Consultar, extrair, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.

- Selecionar e catalogar matérias de interesse da unidade e do STJ no Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas.
- Analisar e instruir requisições de pagamento.
- Elaborar e analisar informações de responsabilidade da área de atuação para fins da prestação de contas anual do STJ.
- Executar tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas pouco rotineiras, exigindo análise, julgamento e planejamento das ações.

Especificação

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em qualquer área de formação acadêmica.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, escrita e numérica, memória visual e auditiva, atenção concentrada e capacidade de análise e síntese.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais, equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão, cumprimento de prazos, documentos, informações confidenciais e informações prestadas.

Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 13/03/2017, às 09:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0717873** e o código CRC **042CE730**.



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

ANEXO DE PORTARIA

ANEXO II

(PORTARIA STJ/SGP N. 1 DE 7 DE MARÇO DE 2017)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA

Descrição Sumária

Executar tarefas de apoio à atividade judiciária e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, relacionadas às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, auditoria, segurança e transporte, entre outras.

Descrição Específica

- Organizar, classificar e/ou arquivar documentos, processos, publicações e outros.
- Atender ao público interno e externo.
- Redigir relatórios, informações e outros documentos pertinentes às atividades da área de atuação.
- Conferir e/ou revisar documentos.
- Receber, solicitar e/ou enviar documentos.
- Manter contatos com órgãos, unidades e/ou pessoas em âmbito interno e externo ao STJ.
- Consultar, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Solicitar e controlar os materiais de expediente.
- Auxiliar no planejamento, elaboração, execução e revisão de planos, programas, projetos e ações referentes à área de atuação.
- Selecionar e/ou catalogar matérias de interesse da unidade e do STJ no Diário Oficial da União, Diário da Justiça e/ou publicações diversas.
- Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à área de atuação, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Pesquisar e compilar a legislação e jurisprudência relacionada à área de atuação.

- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas, planilhas e outros documentos, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Efetuar levantamento e/ou tabulação de dados.
- Acompanhar e/ou controlar dados, prazos, processos, contratos e outros.
- Realizar cálculos e apoiar nos controles financeiros, orçamentários, contábeis, fiscais e de custos, inerentes à competência da área de atuação, e de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Autenticar e numerar documentos.
- Executar tarefas no âmbito da atuação, distribuição e processamento de feitos.
- Instruir processos administrativos.
- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, apresentando dificuldades de nível moderado e requerendo julgamento e planejamento das ações.

Especificação

REQUISITOS MENTAIS:

Escolaridade: Nível médio.

Conhecimentos Específicos: habilidades no manuseio de computador e sistemas informatizados, bem como conhecimentos básicos em Direito e Regimento Interno.

Aptidões: concentração, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez, exatidão e raciocínio abstrato.

REQUISITO FÍSICOS

Esforço físico, concentração e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADE

Contatos internos e externos ao Órgão, documentos, cumprimento de prazos, materiais, informações prestadas e informações confidenciais.

Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 13/03/2017, às 09:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0717884** e o código CRC **F98046A8**.

015271/2016

0717884v4