



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA SGP N. 6 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013.**

**O SECRETÁRIO 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 2346/2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º PROMOVER, na forma do Anexo I, a atualização da Descrição e Especificação do Cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Leonardo Peixoto de Melo  
Secretário de Gestão de Pessoas



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I  
(PORTARIA N. 6 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013)

### *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 recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte, entre outras.

#### **Descrição Específica**

- Organizar, classificar e/ou arquivar documentos, processos, publicações e outros.
- Atender ao público interno e externo.
- Emitir relatórios e outros documentos.
- 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.
- Atualizar e/ou consultar informações em base de dados.
- Requisitar material de expediente.
- Redigir expedientes.
- Elaborar informações referentes as atividades da área.
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos.
- 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.
- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas e planilhas.
- Efetuar levantamento e/ou tabulação de dados.
- Acompanhar e/ou controlar dados, prazos e outros.
- Realizar cálculos.
- Executar o andamento processual.



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho.
- Autenticar e numerar documentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
- Autuar processos de competência originária e recursal.

### Complexidade das Tarefas

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

### Especificação

#### REQUISITOS MENTAIS:

Escolaridade: Nível médio.

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

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

#### REQUISITO FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual de moderado a intenso e destreza manual/digital.

#### RESPONSABILIDADE

Contatos internos e externos ao Órgão, documentos, materiais e informações prestadas.

### Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.