



STJ
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**DESCRIÇÃO E
ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**

2022



STJ

Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais
Seção de Gestão de Desempenho e Carreira



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Instituída pelo Ato n. 306, de 13 de agosto de 1999



2022

CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

CARGO	TIPO DE ALTERAÇÃO - PROCESSO OU NORMATIVO
1. ANALISTA JUDICIÁRIO	-----
a. Área Administrativa	1. Atualização da DEC – Portaria STJ/SGP n. 1 de 7 de março de 2017
Inspetor da Polícia Judicial	1. Criação da DEC - Portaria n. 97 de 6 de abril de 2009 3. Atualização da DEC - Portaria n. 4 de 10 de novembro de 2017* 4. Atualização da DEC - Portaria n. 9 de 21 de dezembro de 2017* 5. Atualização da Nomenclatura e requisito da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a Categoria "B" - Portaria STJ/GP n. 3 de 5 de abril de 2022.
a. Área Judiciária	-----
Oficial de Justiça Avaliador Federal	1. Nomenclatura da especialidade alterada - Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012
a. Área Apoio Especializado	-----
Arquitetura	-----
Arquivologia	-----
Biblioteconomia	-----
Comunicação Social	1. Atualização da DEC - Portaria STJ/SGP n. 3 de 04 de outubro de 2019.
Contadoria	-----
Enfermagem	-----
Engenharia Civil	1. Nomenclatura da especialidade alterada - Portaria STJ/GP n. 156 de 13 de abril de 2015
Engenharia Elétrica	1. Criação da DEC - Portaria STJ/GP n. 156 de 13 de abril de 2015
Engenharia Mecânica	1. Criação da DEC - Portaria STJ n. 5 de 10 de setembro de 2015
Estatística	1. Criação da DEC - Portaria n. 77 de 4 de março de 2009
Fisioterapia	1. Atualização da DEC - Portaria n. 2 de 9 de janeiro de 2013
Informática	1. Atualização da DEC - Portaria n. 5 de 15 de agosto de 2013 2. Cargo em processo de extinção - Portaria n. 525 de 20 de setembro de 2013

CARGO	TIPO DE ALTERAÇÃO - PROCESSO OU NORMATIVO
Análise de Sistemas de Informação	1. Criação da DEC - Portaria n. 5 de 15 de agosto de 2013 e Portaria STJ n. 525 de 20 de setembro de 2013 2. Atualização da DEC - Portaria SGP n. 1 de 3 de janeiro de 2018*
Suporte em Tecnologia da Informação	1. Criação da DEC - Portaria n. 5 de 15 de agosto de 2013 e Portaria STJ n. 525 de 20 de setembro de 2013
Medicina	-----
Nutrição	-----
Odontologia	1. Atualização da DEC - Portaria n. 77 de 6 de novembro de 2012
Pedagogia	1. Criação da DEC - Portaria STJ/GP n. 54 de 5 de fevereiro de 2015
Psicologia	1. Atualização da DEC - Portaria SGP n. 2 de 10 de julho de 2015
Revisão de Texto	1. Criação da DEC - Portaria n. 210 de 14 de dezembro de 2010 2. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ n. 713 de 11 de dezembro de 2014
Serviço Social	1. Atualização da DEC - Portaria SGP n. 1 de 10 de julho de 2015 e Portaria SGP n. 4 de 28 de agosto de 2015
Taquigrafia	1. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ/GP n. 284 de 18 de setembro de 2018 2. Atualização da DEC - Portaria STJ/SGP n. 5 de 19 de setembro de 2018
2. TÉCNICO JUDICIÁRIO	-----
a. Área Administrativa	1. Atualização da DEC - Portaria n. 6 de 18 de setembro de 2013 2. Atualização da DEC - Portaria STJ/SGP n. 1 de 7 de março de 2017*
Apoio de Serviços Diversos	1. Cargo em processo de extinção - Ato n. 275 de 17 de setembro de 2004. 2. Enquadramento do cargo com alteração de nomenclatura - Portaria Conjunta n. 3 de 31 de maio de 2007
Agente da Polícia Judicial	1. Atualização da DEC - Portaria n. 97 de 6 de abril de 2009 2. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ/GP n. 75 de 11 de março de 2022 3. Atualização da DEC - Portaria n. 4 de 10 de novembro de 2017* 4. Atualização da DEC - Portaria n. 9 de 21 de dezembro de 2017* 5. Atualização da DEC - Portaria n. 2 de 24 de janeiro de 2018*

CARGO	TIPO DE ALTERAÇÃO - PROCESSO OU NORMATIVO
Transporte	1. Cargo em processo de extinção - Ato n. 124 de 19 de maio de 2004
a. Área Apoio Especializado	-----
Enfermagem	1. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ n. 338 de 18 de junho de 2014 2. Portaria STJ n. 99 de 9 de março de 2017 revogou a Portaria STJ n. 338 de 18 de junho de 2014. A partir da publicação desta portaria, o cargo não está mais em processo de extinção
Tecnologia da Informação	1. Atualização da DEC - Portaria n. 5 de 15 de agosto de 2013 2. Enquadramento e alteração de nomenclatura - Portaria STJ n. 525 de 20 de setembro de 2013 3. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ/GP n. 502 de 19 de dezembro de 2017*
Desenvolvimento de Sistemas	1. Criação da DEC - Portaria STJ/GP n. 502 de 19 de dezembro de 2017*
Suporte Técnico	1. Criação da DEC - Portaria STJ/GP n. 502 de 19 de dezembro de 2017*
Operação de Computador	1. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ n. 64 de 14 de março de 2007
Saúde	1. Criação da DEC - Portaria n. 386 de 17 de dezembro de 2007 2. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ n. 99 de 9 de março de 2017
Saúde Bucal	1. Criação da DEC - Portaria STJ/GP n. 184 de 7 de maio de 2015
Taquigrafia	1. Cargo em processo de extinção - Portaria STJ/GP n. 284 de 18 de setembro de 2018 2. Atualização da DEC - Portaria STJ/SGP n. 5 de 19 de setembro de 2018
Telecomunicações e Eletricidade	1. Atualização da DEC - Portaria n. 68 de 6 de junho de 2011
Auxiliar Judiciário, Área Administrativa	1. Retirada da DEC por ausência do cargo no STJ - Processo STJ n. 013021/2016

* últimas alterações.

SUMÁRIO

ANALISTA JUDICIÁRIO	10
Administrativa	12
Inspetor Da Polícia Judicial	14
Judiciária.....	16
Oficial De Justiça Avaliador Federal	20
Arquitetura.....	22
Arquivologia	24
Biblioteconomia	26
Comunicação Social	28
Contadoria	30
Enfermagem.....	32
Engenharia Civil.....	34
Engenharia Elétrica	36
Engenharia Mecânica.....	38
Estatística	40
Fisioterapia	42
Informática.....	44
Análise De Sistemas De Informação	46
Suporte Em Tecnologia Da Informação.....	48
Medicina	50
Nutrição	52
Odontologia.....	54
Pedagogia.....	56
Psicologia	58
Revisão De Texto.....	60
Serviço Social	62
Taquiografia	64

TÉCNICO JUDICIÁRIO..... 66

Administrativa	68
Apoio De Serviços Diversos.....	70
Agente Da Polícia Judicial.....	72
Transporte.....	74
Enfermagem	76
Tecnologia Da Informação	78
Desenvolvimento De Sistemas	80
Suporte Técnico.....	82
Operação De Computador	84
Saúde	86
Saúde Bucal	88
Taquigrafia	90
Telecomunicações E Eletricidade.....	92

GLOSSÁRIO..... 95

ANALISTA JUDICIÁRIO

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 planeamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

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

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.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**

ESPECIALIDADE: **INSPETOR DA POLÍCIA JUDICIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior de natureza técnica relacionadas ao planejamento, organização, fiscalização, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a segurança de dignitários e de pessoas, de bens materiais, patrimoniais e da informação.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Conduzir veículos automotores, eventualmente e quando solicitado, exclusivamente em serviço de segurança.
- Realizar investigações preliminares no âmbito do Tribunal e adjacências.
- Elaborar planos, programas e projetos em assuntos de segurança.
- Acompanhar, avaliar e fiscalizar planos, programas e projetos relativos à área de segurança.
- Emitir parecer em processos referentes à área de segurança.
- Realizar estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da atividade de segurança no Tribunal.
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação.
- Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas.
- Atualizar informações em banco de dados.
- Redigir relatórios.
- Atender ao público interno e externo.
- Atuar na segurança pessoal dos ministros, autoridades, servidores e demais pessoas no âmbito interno e externo ao STJ, eventualmente e quando solicitado.
- Analisar fatos ocorridos nas dependências do Tribunal e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho.
- Acompanhar, eventualmente e quando solicitado, autoridades em viagens fora da sede do STJ.
- Utilizar arma de fogo no exercício de suas atribuições na forma prevista em regulamento interno.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo

Conhecimentos Específicos: habilidade em conduzir veículos automotores.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado a intenso, concentração visual, coordenação visomotora moderada a intensa e destreza manual/digital.

REQUISITO ESPECÍFICO

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

RESPONSABILIDADES

Por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **JUDICIÁRIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao recebimento, análise e processamento de petições e feitos, à verificação de prazos processuais, à juntada de petições aos autos, à análise, classificação, cálculo, atualização e contabilização de valores, à preparação de proposta orçamentária de precatórios, à análise, indexação e pesquisa de jurisprudência, bem como à realização de estudos e elaboração de minutas de relatório, entre outras.

TAREFAS TÍPICAS

- Atualizar e/ou consultar informações em base de dados.
- Receber e analisar petições e processos.
- Proceder à juntada de peças aos autos.
- Proceder à verificação de prazos processuais.
- Acompanhar publicações de interesse da unidade.
- Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho.
- Redigir e conferir documentos.
- Receber, solicitar e/ou enviar documentos.
- Atender ao público interno e externo.
- Realizar trabalhos em microcomputador.
- Executar tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

PROCESSAMENTO DE FEITOS

- Verificar se as partes estão devidamente representadas nos autos.
- Autuar, classificar e revisar processos.
- Processar recursos interpostos e outras petições.
- Requisitar processos aos advogados, às diversas unidades do STJ, à Procuradoria-Geral da União e ao Ministério Público da União.
- Preparar os autos para conclusão ao relator.

- Autuar processos de competência originária e recursal do STJ.
- Providenciar baixa e/ou remessa dos autos.
- Informar processos relacionados a assuntos específicos de sua área de atuação.
- Elaborar e conferir cartas de sentenças e de ordem, mandados, certidões e traslados.
- Preparar, conferir e divulgar pauta, ata de julgamento e acórdão.
- Elaborar cronograma anual de pauta de julgamento e publicação de acórdão.
- Certificar nos autos a data de expedientes publicados no Diário da Justiça.

JURISPRUDÊNCIA

- Proceder à análise temática dos julgamentos do STJ.
- Indexar o produto da análise temática.
- Revisar o conteúdo da indexação.
- Realizar pesquisas de jurisprudência nas bases de dados do STJ e demais Tribunais Superiores.
- Conferir a transcrição das citações de doutrina, legislação e precedentes judiciais, observando padrões e formatos.
- Estudar a doutrina e jurisprudência dos tribunais do País.
- Acompanhar a atualização legislativa.
- Detectar precedentes e sucessivos, mediante pesquisa das decisões idênticas no banco de dados, a fim de incluí-las de forma abreviada, dispensando análise temática.
- Propor inclusão ou alteração de termos do vocabulário controlado *thesaurus*.
- Classificar acórdãos conforme os ramos do Direito e semelhança de assunto.
- Conferir dados contidos nas bases de dados e tomar as providências necessárias para a correção de erros e/ou obscuridades.

REVISTA

- Solicitar aos gabinetes de ministros acórdãos e ementas para publicação.
- Registrar os acórdãos a serem publicados.
- Estruturar as publicações da unidade.
- Conferir os acórdãos selecionados para publicação.
- Analisar atas de publicação de acórdãos para seleção de ementas das diversas questões decididas pelos órgãos julgadores.

- Selecionar, analisar, revisar, classificar e verbetar ementas por ramos do Direito.
- Classificar, indexar e publicar os atos administrativos emitidos pelo Tribunal no Boletim de Serviço.
- Elaborar índices sistemático, analítico e numérico das publicações produzidas.
- Fazer a revisão das provas gráficas das publicações produzidas.
- Analisar, revisar, classificar e verbetar as súmulas do Tribunal.
- Acompanhar decisões proferidas pelos órgãos julgadores, bem como a aprovação de emendas regimentais.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

PROCESSAMENTO DE FEITOS

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

JURISPRUDÊNCIA

O cargo é constituído de tarefas complexas, exigindo análise e planejamento das ações.

REVISTA

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

PROCESSAMENTO DE FEITOS

Escolaridade: Nível superior completo - graduação em Direito.

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

JURISPRUDÊNCIA

Escolaridade: Nível superior completo - graduação em Direito.

Conhecimentos específicos: técnicas de indexação e pesquisa de jurisprudência, capacidade de leitura interpretativa e de síntese e habilidade no manuseio de terminal de computador.

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

REVISTA

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Direito.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade na escrita, memória visual, rapidez e exatidão na execução das tarefas, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

PROCESSAMENTO DE FEITOS

Esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

EXECUÇÃO JUDICIAL, ESTATÍSTICA PROCESSUAL E JURISPRUDÊNCIA

Concentração visual intensa e destreza manual/digital.

REVISTA

Concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

PROCESSAMENTO DE FEITOS, EXECUÇÃO JUDICIAL, ESTATÍSTICA PROCESSUAL E JURISPRUDÊNCIA

Equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

REVISTA

Contatos internos e externos ao Órgão, materiais específicos da Unidade e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **JUDICIÁRIA**

ESPECIALIDADE: **OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, bem como à execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Receber, diariamente, das unidades processantes, os mandados para cumprimento.
- Proceder às citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando o ocorrido.
- Devolver à unidade processante o mandado devidamente cumprido.
- Realizar penhoras, arrestos, seqüestros, buscas e apreensões, lavrando o respectivo auto circunstanciado.
- Intimar a Procuradoria-Geral da União, Fazenda Nacional, Ministério Público Federal, Autarquias e Fundações, no dia das publicações dos despachos, acórdãos e pautas no Diário da Justiça.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas pouco rotineiras, porém variadas, sendo executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Direito.

Conhecimentos Específicos: habilidade na elaboração de certidões.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão, documentos, informações prestadas e cumprimento de prazos.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ARQUITETURA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à elaboração e execução de projetos de leiaute e reforma de ambientes internos, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Preparar leiaute para melhor aproveitamento de espaço físico e instalações.
- Propor reformas nos ambientes internos do STJ.
- Preparar projeto de mudanças das especificações dos revestimentos das paredes, pisos, teto, iluminação e outros.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras.
- Elaborar projetos arquitetônicos e métodos de trabalho a serem empregados em sua execução.
- Emitir parecer técnico em projetos propostos por terceiros.
- Preparar especificações para compra de materiais, de mobiliário e execução de obras e serviços a fim de subsidiar processos licitatórios.
- Elaborar projetos de mobiliário em geral.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Arquitetura.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e numérica, rapidez e exatidão e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e visual moderados e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão, por informações, projetos e especificações.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ARQUIVOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento e à organização de serviços de arquivo, bem como as concernentes à gestão informacional, à conservação e à restauração de documentos de interesse administrativo e/ou histórico.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Planejar e organizar os serviços de arquivo.
- Controlar os procedimentos e operações técnicas para a produção, tramitação, utilização, avaliação, guarda e preservação de documentos.
- Acompanhar o processo documental e informativo do Tribunal.
- Dirigir as atividades de identificação das tipologias documentais.
- Orientar a gestão documental em suportes convencionais (papel) e suportes especiais (fotos, slides, gravações sonoras, filmes e outros).
- Elaborar e/ou administrar os serviços de microfilmagem e gerenciamento eletrônico da informação.
- Orientar quanto à automação aplicada aos arquivos;
- Orientar atividades relacionadas à classificação, arranjo e descrição de documentos.
- Elaborar instrumentos para a gestão documental.
- Orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou descarte.
- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa no âmbito do Tribunal.
- Desenvolver estudos sobre documentos de relevância histórica e cultural.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Arquivologia

Aptidões: raciocínio abstrato, memória visual e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual moderados.

RESPONSABILIDADES

Documentos, materiais e equipamentos, contatos internos e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **BIBLIOTECONOMIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à classificação, catalogação, indexação, divulgação e manutenção do acervo bibliográfico, bem como à recuperação e disseminação de informações e ao atendimento ao usuário, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Redigir documentos.
- Selecionar matérias bibliográficas para serem incorporadas ao acervo da Biblioteca.
- Manter intercâmbio com bibliotecas e/ou centros de documentação e informação.
- Efetuar pesquisa bibliográfica.
- Aplicar instrumentos de normalização bibliográfica.
- Classificar, catalogar e indexar livros, periódicos e materiais especiais adquiridos pela Biblioteca.
- Adquirir material bibliográfico.
- Elaborar publicações editadas pela Biblioteca.
- Efetuar empréstimo de material bibliográfico.
- Coordenar a distribuição interna e externa das publicações elaboradas pela Biblioteca.
- Alimentar banco de dados bibliográfico e legislativo.
- Elaborar analíticas de monografias.
- Realizar inventário do acervo bibliográfico.
- Efetuar a guarda, retirada e ordenação lógica das obras do acervo da Biblioteca.
- Selecionar e indexar atos de interesse do STJ publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça.
- Controlar os periódicos constantes do acervo bibliográfico.
- Disseminar informações bibliográficas.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Biblioteconomia.

Conhecimentos Específicos: técnicas de armazenamento e recuperação de informações.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado e concentração visual intensa.

RESPONSABILIDADES

Documentos e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à divulgação da competência constitucional do Superior Tribunal de Justiça, ao planejamento e desenvolvimento da comunicação institucional, ao planejamento e coordenação de atividades de programação e organização de solenidades, comemorações e recepções oficiais, ao relacionamento com outros órgãos, à tradução de documentos, à elaboração e divulgação de notícias e outros materiais informativos de interesse institucional, ao gerenciamento do conteúdo web e das redes sociais da instituição, ao atendimento de jornalistas, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Promover ações de preservação e valorização da identidade e da imagem institucional.
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social.
- Planejar, coordenar e divulgar solenidades, recepções, congressos, eventos e atos de competência institucional do STJ.
- Coordenar e divulgar os programas de visitação pública no STJ.
- Prestar informações ao público interno e externo acerca da competência constitucional e do funcionamento do STJ.
- Planejar e coordenar o cerimonial e o protocolo do STJ.
- Assistir os ministros, em eventos internos e externos, quando necessário.
- Pesquisar e compilar junto a entidades estrangeiras informações pertinentes ao Direito e ao funcionamento do Poder Judiciário de outros países.
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades em visita.
- Traduzir documentos que versem sobre o sistema judiciário de outros países e temas correlatos.
- Acompanhar e analisar notícias e informações divulgadas a respeito da instituição.
- Prestar informações à imprensa sobre processos e outros fatos relativos ao STJ.
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação.
- Pesquisar, apurar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões, de interesse do STJ.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- Redigir notícias sobre assuntos relevantes e eventos a serem veiculados na mídia e na internet.
- Selecionar, redigir e divulgar matérias de causas relevantes para divulgação na imprensa.
- Acompanhar e elaborar textos sobre julgamentos realizados pelo STJ.
- Apurar, redigir e divulgar matérias institucionais para o público interno e externo.
- Realizar estudos para propor novos canais de comunicação.
- Planejar, produzir, editar e publicar conteúdos direcionados às redes sociais do STJ.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Comunicação Social. O recrutamento para o cargo será efetivado nos diversos ramos de Comunicação Social, conforme a necessidade dos serviços e definição em Edital de Concurso Público.

Conhecimentos Específicos: domínio de idioma estrangeiro, habilidade de redação e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais e documentos, contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **CONTADORIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à análise de processos, elaboração de programas e identificação de resultados de auditoria, revisão de relatórios de conformidade contábil e elaboração de pareceres, bem como ao exame de propostas orçamentárias, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Analisar os processos de despesa do STJ quanto ao aspecto legal e contábil.
- Manter atualizados os manuais de apropriação de despesas.
- Orientar as áreas administrativas quanto à utilização do Plano de Contas Único da Administração Federal e da Tabela de Eventos.
- Examinar propostas orçamentárias e suas alterações.
- Apurar e discriminar despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar.
- Elaborar programas específicos de auditoria.
- Analisar o nível de organização dos sistemas e o controle interno adotado.
- Examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis que compõe a Tomada de Contas.
- Identificar o resultado das auditorias anteriores e as recomendações do Tribunal de Contas da União.
- Revisar os relatórios de conformidade contábil e correspondências diversas.
- Elaborar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas do STJ.
- Dar conformidade contábil.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Ciências Contábeis.

Conhecimentos Específicos: redação.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, na escrita e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução das tarefas e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão, documentos, informações prestadas e cumprimento de prazos.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação dos serviços de enfermagem, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Coordenar ações de primeiros socorros em casos de acidentes ou doença.
- Executar atividades prioritárias e/ou integrais da assistência de enfermagem.
- Participar na elaboração, execução e avaliação das diretrizes e programas de saúde.
- Padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos da área de enfermagem.
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço dos auxiliares de enfermagem.
- Emitir pareceres sobre matéria de enfermagem.
- Prestar assistência ao paciente, na área de enfermagem, a fim de complementar tratamento médico.
- Elaborar escala de serviço dos auxiliares de enfermagem.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, sendo executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Enfermagem.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, destreza manual, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, atenção concentrada e destreza manual.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual moderada.

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos e externos, informações confidenciais e supervisão.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ENGENHARIA CIVIL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, bem como à emissão de pareceres técnicos, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia.
- Promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- Realizar vistorias em imóveis do STJ.
- Emitir parecer técnico sobre programas, projetos e demais assuntos relativos à sua área de atuação.
- Realizar estudos e pesquisas a fim de adquirir conhecimentos que auxiliem na execução de suas atividades.
- Elaborar e/ou analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e instruções relativas à sua área de atuação.
- Elaborar projetos de engenharia.
- Manter arquivo de contratos, termos aditivos, plantas originais e atualizadas.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Engenharia Civil.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, na escrita e numérica, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual moderados.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos, documentos e segurança de instalações.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ENGENHARIA ELÉTRICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações elétricas, bem como à emissão de pareceres técnicos, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia elétrica.
- Promover a execução de serviços elétricos de manutenção preventiva e corretiva.
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados.
- Emitir parecer técnico sobre programas, projetos e demais assuntos relativos à sua área de atuação.
- Realizar estudos e pesquisas a fim de adquirir conhecimentos que auxiliem na execução de suas atividades.
- Elaborar e/ou analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e instruções relativas à sua área de atuação.
- Elaborar projetos de engenharia elétrica.
- Manter arquivo de contratos de sua área de atuação, termos aditivos, plantas originais e atualizadas.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Engenharia Elétrica.

Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, na escrita e numérica, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual moderados.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos; documentos e segurança de instalações elétricas, máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ENGENHARIA MECÂNICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao estudo e pesquisa, execução e direção de projetos de Engenharia Mecânica para a manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos de funcionamento mecânico, dentro dos padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Especificar, propor, elaborar, planejar operacionalmente, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos, obras e serviços de Engenharia Mecânica.
- Elaborar e/ou analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e instruções relativas à sua área de atuação.
- Acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços de Engenharia Mecânica.
- Realizar vistorias em instalações, máquinas e sistemas mecânicos.
- Emitir parecer técnico sobre programas, projetos e demais assuntos relativos à sua área de atuação.
- Realizar estudos e pesquisas a fim de adquirir conhecimentos que auxiliem na execução de suas atividades.
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação, bem como propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes a área, mantendo-se atualizado.
- Projetar e indicar os métodos de instalações e equipamentos.
- Acompanhar as etapas de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos mecânicos.
- Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Analisar problemas ocorridos e falhas operacionais dos equipamentos e instalações mecânicas.
- Quando solicitado, elaborar projetos de engenharia mecânica e/ou acompanhar a contratação de projetos.
- Manter arquivo de contratos, termos aditivos, plantas originais e atualizadas.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Engenharia Mecânica.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade interpessoal, verbal e na escrita, memória visual e auditiva, atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual moderados.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão e observância do sigilo, conforme ética profissional.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ESTATÍSTICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, relativas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a obtenção, organização, tratamento e análise de dados e informações.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Realizar levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas.
- Organizar, tratar, analisar e interpretar dados estatísticos.
- Construir e coordenar a aplicação de instrumentos de coleta de dados para pesquisa estatística.
- Construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial.
- Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho.
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas.
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e estratégico.
- Realizar o acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos relativas à área.
- Atualizar a publicação estatística no Boletim Estatístico.
- Promover o atendimento das solicitações de cunho estatístico aos clientes internos e externos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas demandando análise, julgamento e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo.

Conhecimentos Específicos: Graduação em Estatística

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

REQUISITOS FÍSICOS

Não há.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão, por informações, documentos, projetos e especificações.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **FISIOTERAPIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas a métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após o diagnóstico e encaminhamento médico, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Realizar testes musculares, articulares e funcionais dentro de seu âmbito de ação.
- Proceder a reavaliação fisioterápica do paciente no decorrer do programa.
- Registrar em prontuário as avaliações, reavaliações e observações realizadas.
- Proceder ao controle da aplicação dos agentes fototerápicos, termoterápicos e eletroterápicos prescritos.
- Avaliar, programar e executar tratamento fisioterápico.
- Prestar assistência fisioterápica.
- Participar de atividades internas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Fisioterapia

Aptidões: atenção concentrada, habilidade verbal e na escrita e memória visual moderada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado, concentração visual moderada e destreza manual.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidade por pacientes e equipamentos, contatos internos e informações confidenciais.

JORNADA DE TRABALHO

30 horas semanais (Lei n. 8.856, de 1º de março de 1994).

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **INFORMÁTICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas estratégicas do órgão inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados, tecnologias de rede, banco de dados, sistemas operacionais, segurança da informação, tecnologias de colaboração, internet, telecomunicações e microinformática.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar tecnicamente e assessorar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- Supervisionar a implementação e a implantação de sistemas de informação e estrutura de dados;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de elaborar projetos para o desenvolvimento ou a aquisição de hardwares e de softwares, bem como para a contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Planejar e participar da realização das manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC utilizados;
- Analisar, elaborar e implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos sistemas de informação e dos recursos do ambiente de TIC;
- Estabelecer, monitorar e assegurar os níveis de qualidade dos serviços e de desenvolvimento de sistemas;
- Identificar as necessidades do cliente a respeito das manutenções, evoluções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Realizar auditorias, estudos, pesquisas, pareceres ou informações técnicas, relativos à sua área de atuação;
- Analisar, elaborar, monitorar e atualizar normas, procedimentos e padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;
- Estabelecer, monitorar e assegurar os níveis de qualidade e de desempenho dos serviços de infraestrutura tecnológica;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;

- Atuar no planejamento e na implantação de processos de Governança de TIC;
- Atuar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de TIC;
- Prestar suporte às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo - graduação na área de Tecnologia da Informação ou graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Conhecimentos Específicos: Inglês, necessário para compreensão de literatura técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aptidões: Raciocínio lógico, abstrato e espacial, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Documentos, equipamentos, contatos internos e externos ao órgão, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **ANÁLISE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, elaboração, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas estratégicas do órgão inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e desenvolvimento de software seguro.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Planejar, elaborar, organizar, coordenar, supervisionar tecnicamente e assessorar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- Executar as atribuições do cargo observando os normativos e as boas práticas pertinentes ao desenvolvimento de software e de software seguro;
- Executar, eventualmente, e participar da realização das manutenções preventivas, corretivas e evolutivas dos sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Executar, eventualmente, e participar da realização de atividades de desenvolvimento de sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Supervisionar a implementação e a implantação de sistemas de informação e estrutura de dados;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de elaborar projetos para o desenvolvimento ou a aquisição de softwares, bem como para a contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Analisar, elaborar e implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos sistemas de informação e dos recursos do ambiente de TIC;
- Estabelecer, monitorar e assegurar os níveis de qualidade dos serviços e de desenvolvimento de sistemas;
- Identificar as necessidades do cliente a respeito das manutenções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Realizar auditorias, estudos, pesquisas, pareceres ou informações técnicas, relativos à sua área de atuação;
- Analisar, elaborar, monitorar e atualizar normas, procedimentos e padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;

- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de TIC, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;
- Atuar no planejamento e na implantação de processos de Governança de TIC;
- Atuar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de TIC;
- Prestar suporte às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo com diploma na área de Tecnologia da Informação ou graduação em qualquer curso superior acrescida de certificado de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de no mínimo 360 horas, todos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Conhecimentos Específicos: Inglês, necessário para compreensão de literatura técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aptidões: Raciocínio lógico, abstrato e espacial, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Documentos, equipamentos, contatos internos e externos ao órgão, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **SUPOORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: tecnologias de rede, banco de dados, sistemas operacionais, segurança da informação, tecnologias de colaboração, internet, telecomunicações e microinformática.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar tecnicamente e assessorar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de elaborar projetos para a aquisição de hardwares, softwares e contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Planejar e participar da realização das manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC utilizados;
- Analisar, elaborar e implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos sistemas de informação e dos recursos do ambiente de TIC;
- Identificar as necessidades do cliente a respeito das evoluções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Realizar auditorias, estudos, pesquisas, pareceres ou informações técnicas, relativos à sua área de atuação;
- Analisar, elaborar, monitorar e atualizar normas, procedimentos e padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;
- Estabelecer, monitorar e assegurar os níveis de qualidade e de desempenho dos serviços de infraestrutura tecnológica;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;
- Atuar no planejamento e na implantação de processos de Governança de TIC;
- Atuar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de TIC;
- Prestar suporte às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo - graduação na área de Tecnologia da Informação ou graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Conhecimentos Específicos: inglês, necessário para compreensão de literatura técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Documentos, equipamentos, contatos internos e externos ao órgão, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **MEDICINA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, dentro dos diversos ramos da medicina, bem como à realização de perícias médicas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Prestar assistência, conforme a especialidade médica.
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado.
- Solicitar e analisar exames complementares de laboratório, radiológicos e outros.
- Homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro do STJ.
- Realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica.
- Realizar inspeção médica em servidores nomeados.
- Autorizar a distribuição de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde.
- Propor a aquisição de equipamentos e medicamentos.
- Participar de atividades relacionadas a ações médicas preventivas e curativas.
- Colaborar permanentemente na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho.
- Manter contato com órgãos competentes de reabilitação profissional, com vistas a colher informações ou prestar atendimento a servidores com redução da capacidade laborativa.
- Participar de atividades internas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas complexas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Medicina. O recrutamento para o cargo será efetivado nos diversos ramos da medicina, conforme a necessidade dos serviços e definição em Edital de Concurso Público.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual moderada.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, documentos e informações confidenciais.

EXPERIÊNCIA

O ingresso no cargo poderá exigir experiência profissional, conforme especificado em Edital de Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO

20 horas semanais (Decreto-Lei n.º 1.145 de 13.02.76, c/c Decreto-Lei n.º 2.114 de 23.04.84).

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **NUTRIÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão de serviços e programas de nutrição, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Realizar consulta de nutrição preventiva e curativa.
- Prestar orientação nutricional.
- Prescrever e avaliar dietas e situação nutricional.
- Participar de atividades internas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores.
- Supervisionar as atividades do restaurante do Tribunal, de acordo com as cláusulas do contrato entre o Tribunal e a empresa prestadora de serviços de alimentação.
- Promover o controle e inspeção dos gêneros alimentícios.
- Inspeccionar o uso adequado e a manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais.
- Realizar pesquisa para verificar a aceitação dos cardápios pelos freqüentadores do restaurante do Tribunal.
- Elaborar e revisar os cardápios, observando os aspectos nutricionais.
- Proceder à avaliação periódica e elaborar relatórios dos trabalhos executados no restaurante.
- Supervisionar o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições.
- Prever e especificar o material a ser utilizado no restaurante e lactário, dando parecer técnico quando de sua aquisição.
- Orientar mães sobre amamentação, desmame e introdução de novos alimentos aos lactentes.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Nutrição.

Aptidões: atenção concentrada, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva e raciocínio abstrato.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual moderada.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao Órgão, informações prestadas e supervisão.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ODONTOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à assistência odontológica, preventiva e curativa, dentro dos diversos ramos da odontologia.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento odontológico.
- Fazer a integração entre os profissionais da rede credenciada.
- Radiografar elementos dentários.
- Prestar atendimento odontológico emergencial.
- Diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico.
- Fazer aplicações tópicas de flúor e profilaxias.
- Dar orientações de higiene bucal.
- Expedir e homologar atestados emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao Tribunal.
- Prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo.
- Solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico.
- Realizar visitas institucionais.
- Analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação.
- Realizar perícia odontológica.
- Participar de atividades internas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo planejamento mínimo das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – curso de graduação em Odontologia. O recrutamento para o cargo será efetivado nos diversos ramos da odontologia, conforme a necessidade dos serviços e definição em Edital de Concurso Público.

Aptidões: raciocínio espacial, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, atenção concentrada e percepção aguçada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado, concentração visual intensa, tolerância a ruídos e odores e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos e informações prestadas.

EXPERIÊNCIA

O ingresso no cargo poderá exigir experiência profissional, conforme especificado em Edital de Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO

30 horas semanais (Decreto-Lei n. 2.140, de 28 de junho de 1984).

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **PEDAGOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam diagnósticos e projetos na área de Pedagogia, bem como a elaboração de laudos, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Desenvolver metodologias e materiais pedagógicos adequados à utilização das tecnologias de informação e comunicação.
- Construir instrumentos de avaliação de projetos pedagógicos.
- Prestar assistência em questões que envolvam matérias de natureza pedagógica.
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos.
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho.
- Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação.
- Executar atividades de forma integrada com as demais realizadas nas unidades do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, exigindo análise e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Pedagogia.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual moderada e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais específicos da área, contatos internos e externos ao órgão, documentos sigilosos, informações prestadas e confidenciais.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **PSICOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, à assistência e acompanhamento psicológico aos servidores e seus dependentes, à elaboração de laudos psicológicos, à realização de entrevistas de triagem, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Aplicar, corrigir, interpretar e analisar testes psicológicos, tendo em vista a elaboração de perfis psicológico e profissional.
- Entrevistar dirigentes, objetivando a lotação de servidores com o perfil adequado às atividades da unidade.
- Elaborar diagnósticos relativos à sua área de atuação.
- Realizar e/ou promover acompanhamento de servidores em situação de desajuste funcional.
- Participar da elaboração de políticas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Manter guarda sobre laudos psicológicos, anotações e relatórios de caráter confidencial.
- Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à área de atuação.
- Levantar, analisar e interpretar dados relacionados a temas da Psicologia.
- Emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação.
- Propor a aquisição de material técnico específico.
- Prestar assistência e/ou orientação psicológica a servidores e dependentes.
- Realizar entrevistas de triagem com servidores com vistas à solução de problemas ou encaminhamento a outros profissionais.
- Realizar visitas institucionais.
- Emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência.
- Elaborar documentos técnicos decorrentes de sua área de atuação.
- Atuar, preventivamente, em relação a transtornos mentais e comportamentais.
- Prestar apoio psicológico a servidores e gestores em situações de crise no contexto funcional.

- Coordenar, divulgar e acompanhar eventos da área.
- Participar das discussões em equipe multidisciplinar.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Psicologia.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, interpessoal e escrita, memória visual e auditiva e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais específicos da área, contatos internos e externos ao órgão, documentos sigilosos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **REVISÃO DE TEXTO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de serviços de elaboração, correção e revisão gramatical e de estilo em língua portuguesa, de produções textuais do STJ.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Efetuar a revisão linguística e gramatical de textos e obras produzidas pelo Tribunal.
- Redigir, revisar, digitar, organizar e consolidar textos em língua portuguesa.
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação.
- Analisar e propor melhorias nos processos de trabalho pertinentes à área de atuação.
- Atender ao público interno e externo, dentro de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, mas que necessitam de julgamento ou planejamento.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.

Aptidões: raciocínio abstrato, memória visual e atenção concentrada, habilidade em redação textual.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico, destreza manual/digital e concentração visual moderados.

RESPONSABILIDADES

Documentos, materiais e equipamentos, contatos internos e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **SERVIÇO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de ações que envolvam atendimento e acompanhamento social a servidores e seus dependentes, entre outras atividades relacionadas à área de Serviço Social.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Coordenar, elaborar e administrar planos, programas, projetos e serviços na área de Serviço Social.
- Realizar estudos e pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do Tribunal e para subsidiar ações de Serviço Social.
- Prestar atendimento social a servidores e familiares.
- Realizar visitas domiciliares e institucionais conforme avaliação social.
- Orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar e fazer uso de recursos para o acesso aos seus direitos.
- Elaborar relatórios, laudos periciais e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Dar encaminhamento às providências relativas ao atendimento social prestado aos indivíduos e grupos.
- Planejar e executar atividades para a promoção de saúde, quando relacionadas à sua área de atuação.
- Atuar em equipe multidisciplinar no estudo, acompanhamento e intervenção que visem à saúde e ao bem estar dos servidores.
- Supervisionar e avaliar estagiários de Serviço Social.
- Propor seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Serviço Social.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade interpessoal, verbal e na escrita, memória visual e auditiva, atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado.

RESPONSABILIDADES

Contatos internos e externos ao órgão e observância do sigilo, conforme ética profissional.

JORNADA DE TRABALHO

30 horas semanais (Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993, alterada pela Lei n. 12.317, de 26 de agosto de 2010).

CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **TAQUIGRAFIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, registro, assessoramento, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam taquigrafia, transcrição, degravação, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, bem como para atender solicitações dos magistrados.
- Transcrever e revisar o apanhamento taquigráfico.
- Conferir as notas taquigráficas.
- Concatenar as notas taquigráficas revisadas.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Conferir a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação na transcrição e/ou degravação de materiais audiovisuais, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Revisar a redação final das notas taquigráficas.
- Realizar consulta bibliográfica, a fim de subsidiar a supervisão das notas taquigráficas.
- Degravar e/ou transcrever materiais audiovisuais a pedido dos Ministros, do Diretor Geral e de unidades autorizadas do Superior Tribunal de Justiça.
- Analisar e revisar processos administrativos.
- Elaborar, revisar, analisar e interpretar, quadros, tabelas, planilhas e outros documentos.
- Consultar, extrair, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Redigir, digitar, revisar e conferir expedientes diversos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras e repetitivas, com pouca ação independente, mas que necessitam de julgamento ou planeamento.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo.

Conhecimentos Específicos: domínio de técnica taquigráfica, conhecimento da Língua Portuguesa e habilidade no manuseio de microcomputador.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração mental, visual e auditiva acentuadas e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

TÉCNICO JUDICIÁRIO

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 autuação, 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.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**

ESPECIALIDADE: **APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas aos serviços de apoio administrativo, mecânica de veículos e vigilância, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Copiar e arquivar documentos.
- Autenticar e numerar documentos.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras.
- Solicitar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos.
- Armazenar e zelar pela conservação de materiais e publicações.
- Retirar material de expediente no almoxarifado.
- Efetuar a montagem e reprodução de publicações e processos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

SERVIÇOS DE MECÂNICA E ELETRICIDADE DE VEÍCULOS

- Examinar veículos do Tribunal, verificando peças e o trabalho a ser executado.
- Realizar trabalhos de mecânica nos veículos do Tribunal.
- Realizar troca ou reparo em partes do sistema elétrico das viaturas.
- Realizar revisão preventiva na mecânica e sistema elétrico dos veículos do Tribunal.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

- Atuar na guarda de instalações e locais nos postos de vigilância do STJ.
- Acionar o pessoal da segurança quando detectados nos locais de vigilância fatos irregulares ou presença de pessoas estranhas.
- Controlar a entrada e saída de veículos nas garagens do STJ.
- Atuar no controle e recepção de pessoas nas portarias e nos demais locais de acesso ao STJ.
- Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios.

- Auxiliar no atendimento às vítimas de sinistros e de outras situações de risco.
- Atender ao público interno e externo dentro de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras e repetitivas, porém com algumas variações que podem exigir necessidade de julgamento e planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS:

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos Específicos: para a execução dos serviços de Mecânica de Veículos, o cargo exige do ocupante habilidades no reparo de veículos.

Para a execução dos serviços de vigilância, o cargo exige habilitação em curso de formação profissional.

Aptidões: memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução de tarefas e atenção concentrada. Para os serviços de vigilância é necessário raciocínio espacial abstrato e habilidade verbal.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico e concentração visual de moderada a intensa, e destreza manual. Para a execução dos serviços de mecânica é necessário ter tolerância a ruídos e odores. Para a execução dos serviços de vigilância é necessária concentração visual intensos, assim como percepção auditiva aguçada.

RESPONSABILIDADES

Materiais, equipamentos e contatos internos e externos ao Órgão e segurança de terceiros.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**

ESPECIALIDADE: **AGENTE DA POLÍCIA JUDICIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de natureza técnica relacionadas à segurança de pessoas, bens materiais, instalações, entre outras e realizar tarefas de fiscalização, estudo e pesquisa, bem como prestar apoio às atividades de planejamento, organização, coordenação e supervisão na área de segurança.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Zelar pela guarda e conservação de veículos, equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões.
- Atender ao público interno e externo orientando-os dentro de sua área de atuação.
- Atuar na segurança pessoal dos ministros, autoridades, servidores e demais pessoas no âmbito interno e externo ao STJ.
- Executar atividades relacionadas à segurança de correspondências, documentações físicas e instalações, incluindo segurança das estruturas físicas de Tecnologia da Informação.
- Fiscalizar a circulação de bens patrimoniais e particulares, de materiais, equipamentos, volumes, pessoas e veículos nas dependências do Tribunal.
- Operar equipamentos específicos de segurança.
- Acompanhar o credenciamento de servidores e demais pessoas, bem como encaminhá-los aos setores desejados.
- Registrar ocorrências e redigir documentos diversos de segurança.
- Dirigir veículos automotores exclusivamente em atividades de segurança.
- Certificar-se das condições de uso dos veículos utilizados em atividades de segurança.
- Atuar na segurança física e patrimonial das instalações.
- Vistoriar as instalações internas e externas do STJ.
- Verificar a permanência dos vigilantes nos postos de serviço prestando o apoio necessário.
- Fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do STJ.
- Executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- Auxiliar no acompanhamento e na avaliação de planos, programas e projetos relativos à área de segurança.
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas visando ao aprimoramento de atividade de segurança do Tribunal.
- Prestar apoio às atividades de planejamento, organização, coordenação e supervisão na área de segurança.
- Colaborar na realização de investigações preliminares no âmbito do Tribunal e adjacências.
- Utilizar arma de fogo no exercício de suas atribuições na forma prevista em regulamento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas pouco rotineiras, podendo apresentar situações novas, exigindo planejamento de ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos Específicos: habilidade em conduzir veículos automotores.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado a intenso (maior tempo em pé), concentração visual, coordenação visomotora moderada a intensa e destreza manual/digital.

REQUISITO ESPECÍFICO

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

RESPONSABILIDADES

Segurança de magistrados e servidores, segurança patrimonial e de instalações, uso adequado de veículos no desempenho das tarefas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**
ESPECIALIDADE: **TRANSPORTE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à condução de veículos automotores utilizados no transporte oficial de autoridades, servidores, documentos, materiais, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Dirigir veículos automotores.
- Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego.
- Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização.
- Informar ao setor de mecânica problemas detectados no veículo.
- Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com pequena necessidade de julgamento ou planejamento.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos Específicos: habilidade em conduzir veículos automotores, bem como conhecimentos básicos de mecânica de automóveis.

Experiência: experiência de um ano comprovada em carteira profissional ou documento equivalente.

Aptidões: raciocínio espacial, habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado, concentração visual e coordenação visomotora intensas, e destreza manual/digital.

REQUISITO ESPECÍFICO

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”.

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos, documentos e pela segurança no transporte de pessoas e pelo uso adequado de veículos.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas às atividades de apoio ao tratamento de enfermagem, recepção de pacientes, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Ministrando medicamentos conforme prescrição.
- Preparar e controlar material a ser esterilizado.
- Levantar e solicitar material necessário ao serviço de enfermagem.
- Prover os consultórios de material necessário ao atendimento médico.
- Auxiliar os profissionais de saúde na realização de procedimentos curativos, nebulização e outros.
- Registrar as atividades e procedimentos de enfermagem prestados ao paciente.
- Auxiliar nas urgências e emergências médicas.
- Acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário.
- Prestar auxílio ao médico quando da realização de exames ou tratamentos.
- Receber e conferir roupas provenientes da lavanderia.
- Controlar os estoques de medicamentos, materiais e soluções.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, pouco complexas, porém variadas, sendo executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: curso técnico em enfermagem e nível médio completo.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico acentuado (maior tempo em pé).

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

OBSERVAÇÕES

É necessário a reciclagem do ocupante do cargo em temas relativos à área e treinamento referente ao manuseio de aparelhos específicos.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível intermediário, de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, sistemas operacionais, segurança da informação, tecnologias de colaboração, internet, telecomunicações e microinformática.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Organizar, estudar, pesquisar, prestar informações técnicas, entre outras, pertinentes à sua área de atuação;
- Desenvolver, implantar e realizar manutenção de sistemas de informação;
- Monitorar a utilização de normas, procedimentos e de padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de auxiliar a elaboração de projetos para a aquisição de hardwares, softwares e contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Apoiar a identificação de necessidades do cliente a respeito das evoluções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Executar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas de informação e nos recursos de TIC utilizados;
- Registrar, administrar e atender as solicitações dos usuários solucionando problemas de hardwares e softwares;
- Implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos recursos do ambiente de TIC;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;
- Prestar suporte às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, requerendo planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

Escolaridade: curso de nível médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Tecnologia da Informação que somados apresentem carga horária mínima de 120 horas/aula.

Conhecimentos Específicos: inglês básico, para a compreensão de termos técnicos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aptidões: raciocínio lógico, habilidade numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Materiais, documentos, equipamentos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível intermediário, de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo no desenvolvimento de software e de software seguro, na implantação e na manutenção de sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Organizar, estudar, pesquisar, prestar informações técnicas, entre outras, pertinentes à sua área de atuação;
- Monitorar a utilização de normas, procedimentos e de padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC;
- Auxiliar na elaboração de projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TIC;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de auxiliar a elaboração de projetos para a aquisição de hardwares, softwares e contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Apoiar a identificação de necessidades do cliente a respeito das evoluções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Executar a manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva) de sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Executar as atribuições do cargo observando os normativos e as boas práticas pertinentes ao desenvolvimento de software e de software seguro;
- Desenvolver sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação e da infraestrutura de componentes não estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Registrar, administrar e atender às solicitações dos usuários solucionando problemas de hardwares e softwares;
- Implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos recursos do ambiente de TIC;

- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de TIC, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;
- Implantar sistemas de informação e da infraestrutura de componentes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC;
- Prestar auxílio às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, requerendo planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

Escolaridade: curso de nível médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Desenvolvimento de Software que somados apresentem carga horária mínima de 120 horas/aula.

Conhecimentos Específicos: inglês básico para a compreensão de termos técnicos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aptidões: raciocínio lógico, habilidade numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, bem como atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Materiais, documentos, equipamentos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **SUORTE TÉCNICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de nível intermediário, de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em desenvolvimento, implantação, manutenção de tecnologias de rede, banco de dados, sistemas operacionais, segurança da informação, tecnologias de colaboração, internet, telecomunicações e microinformática.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Organizar, estudar, pesquisar, prestar informações técnicas, entre outras, pertinentes à sua área de atuação;
- Monitorar a utilização de normas, procedimentos e de padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC;
- Auxiliar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de TIC;
- Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de auxiliar a elaboração de projetos para a aquisição de hardwares, softwares e contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
- Apoiar a identificação de necessidades do cliente a respeito das evoluções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC;
- Executar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos recursos e ativos de infraestrutura tecnológica e de serviços necessários ao fornecimento de serviços de TIC;
- Desenvolver rotinas automatizadas necessárias à operação e suporte técnico dos recursos de hardware e software que componham o ambiente de TIC;
- Registrar, administrar e atender as solicitações dos usuários solucionando problemas de hardwares e softwares;
- Implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos recursos do ambiente de TIC;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de TIC, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação;

- Prestar suporte às demais unidades do STJ quanto à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, requerendo planejamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

Escolaridade: curso de nível médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Tecnologia da Informação em qualquer das seguintes áreas: tecnologias de rede, banco de dados, sistemas operacionais, segurança da informação, tecnologias de colaboração e telecomunicações que isoladamente ou somados apresentem carga horária mínima de 120 horas/aula.

Conhecimentos Específicos: inglês básico para a compreensão de termos técnicos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Aptidões: raciocínio lógico, habilidade numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, bem como atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Materiais, documentos, equipamentos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **OPERAÇÃO DE COMPUTADOR**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à verificação, preparação e operação de equipamentos de informática, bem como ao atendimento e apoio ao usuário, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Prestar atendimento em microinformática às unidades do STJ.
- Preparar os equipamentos integrantes dos sistemas de computadores.
- Operar computadores e equipamentos periféricos.
- Executar esquemas de operação a fim de otimizar o funcionamento de sistemas.
- Acompanhar a execução dos sistemas a fim de detectar erros.
- Promover a conservação dos computadores e periféricos.
- Verificar as condições ambientais exigidas para o funcionamento dos equipamentos.
- Acompanhar a execução de serviços de instalação de equipamentos de informática.
- Produzir e manter arquivadas cópias de segurança do software e sistemas em operação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, sendo executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível médio completo e curso complementar de operação em equipamentos de computação.

Conhecimentos Específicos: inglês básico, para a compreensão de termos técnicos de informática.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Destreza manual/digital e concentração visual intensa. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos de informática.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **SAÚDE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de apoio relacionadas a enfermagem, auxiliar em odontologia e recepção de pacientes, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Ministrar medicamentos conforme prescrição.
- Preparar e controlar material a ser esterilizado.
- Levantar e solicitar material necessário aos serviços de enfermagem e de odontologia.
- Prover os consultórios de material necessário ao atendimento médico e odontológico.
- Receber e preparar os pacientes para o atendimento.
- Auxiliar os profissionais de saúde na realização de procedimentos curativos, odontológicos, de nebulização e outros.
- Limpar e desinfetar instrumentos e equipamentos odontológicos.
- Registrar as atividades e procedimentos de enfermagem e/ou odontológicos prestados ao paciente.
- Auxiliar nas urgências e emergências médicas e odontológicas.
- Acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário.
- Prestar auxílio ao médico e ao dentista na realização de exames ou tratamentos.
- Controlar os estoques de medicamentos, materiais e soluções.
- Auxiliar no preparo do paciente para a tomada de raio x.
- Revelar radiografias dentárias.
- Receber, protocolar e anexar em prontuário documentos e exames específicos.
- Registrar as fichas odontológicas externas e as ocorrências no livro de atas.
- Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos relativas às atividades de sua área de trabalho.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, pouco complexas, porém variadas, executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: nível de médio completo e os cursos técnicos em enfermagem e em auxiliar de consultório dentário, ou similar.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico acentuado (maior tempo em pé).

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos, informações confidenciais e informações prestadas.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

OBSERVAÇÕES

São necessários a reciclagem do ocupante do cargo em temas relativos à área e o treinamento destinado ao manuseio de aparelhos específicos.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **SAÚDE BUCAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de apoio relacionadas a técnico em odontologia e preparação para o atendimento odontológico.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais.
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista.
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista.
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal.
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas.
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares, antes e após atos cirúrgicos.
- Remover suturas.
- Realizar isolamento do campo operatório.
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- Realizar, em equipe, levantamento das necessidades em saúde bucal.

- Manipular materiais de uso odontológico.
- Receber e preparar o paciente para o atendimento.
- Prover os consultórios de material necessário ao atendimento odontológico.
- Auxiliar no preparo do paciente para tomadas radiográficas.
- Organizar e executar atividades de higiene bucal.
- Esclarecer dúvidas relativas às atividades de sua área de trabalho.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, pouco complexas, porém variadas, executadas de acordo com normas definidas.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: nível médio completo e cursos técnicos em saúde bucal, inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico acentuado (maior tempo em pé).

RESPONSABILIDADES

Materiais e equipamentos, contatos internos, informações confidenciais e informações prestadas.

EXPERIÊNCIA

O ingresso no cargo poderá exigir experiência profissional, conforme especificado em Edital de Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**
ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**
ESPECIALIDADE: **TAQUIGRAFIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao apanhamento taquigráfico, à tradução de taquigramas, à transcrição e/ou degravação, à digitação dos textos produzidos, entre outras.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, bem como para atender solicitações dos magistrados.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Conferir a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação na transcrição e/ou degravação de materiais audiovisuais, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Proceder a pesquisas de palavras e expressões pouco comuns, a fim de facilitar a tradução dos textos taquigrafados.
- Traduzir taquigramas.
- Atender ao público interno e externo.
- Degravar e/ou transcrever materiais audiovisuais a pedido dos Ministros, do Diretor Geral e de unidades autorizadas do Superior Tribunal de Justiça.
- Digitar, conferir e/ou revisar documentos.
- Consultar, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas, planilhas e outros documentos, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Instruir processos administrativos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas semi rotineiras exigindo, em alguns casos, a análise e o planeamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos Específicos: habilidade no manuseio do microcomputador, domínio da técnica taquigráfica e conhecimento em Língua Portuguesa.

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

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração mental, visual e auditiva acentuadas e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

CARGO: **TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

ESPECIALIDADE: **TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades, de natureza técnica, relacionadas à gestão de sistemas de telecomunicação e de eletricidade, bem como executar tarefas relacionadas à operação, controle de equipamentos e distribuição do conteúdo de áudio e vídeo.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender ao público interno e externo.
- Emitir relatórios, ordens de serviço e outros documentos.
- Conferir e/ou revisar documentos.
- Acompanhar e/ou controlar dados, prazos e outros.
- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas e planilhas.
- Analisar e propor melhorias em procedimentos e métodos de trabalho, com base em estudos e pesquisas.
- Fazer a instalação de equipamentos correlatos de pequeno porte.
- Acompanhar a instalação de equipamentos correlatos de infraestrutura.
- Manter contatos com órgãos, unidades e/ou pessoas em âmbito interno e externo ao STJ.
- Redigir documentos, observando as normas vigentes.
- Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

ÁUDIO E VÍDEO

- Gravar as sessões de julgamento, as solenidades e outros eventos de interesse do Tribunal.
- Promover o arquivamento de áudio e vídeo, mantendo-os organizados.
- Produzir cópia dos pronunciamentos gravados, quando autorizado.
- Providenciar a execução dos serviços de operação, gravação, digitalização, acervo e distribuição do áudio e do vídeo nas sessões de julgamento, nas solenidades e outros eventos de interesse do Tribunal.

- Zelar pela qualidade do áudio e do vídeo nas sessões de julgamento, nas solenidades e outros eventos de interesse do Tribunal.
- Gerar o sinal de transmissão do áudio e vídeo das sessões de julgamento, das solenidades e de outros eventos na rede do Tribunal.
- Realizar testes nos equipamentos de áudio e vídeo para utilização.
- Informar, à unidade competente, a existência de defeitos no funcionamento dos equipamentos.
- Preparar mídias para gravações.
- Editar áudio e vídeo, quando solicitado.

TELECOMUNICAÇÕES

- Realizar trabalho de apoio no planejamento de sistemas de telecomunicações, bem como na elaboração de programas e projetos relacionados à área.
- Promover a conferência e arquivamento de contas e faturas telefônicas, mantendo-os organizados.
- Zelar pela qualidade da transmissão no sistema de telefonia de voz e dados.
- Acompanhar a manutenção em sistemas de telecomunicações, periodicamente.
- Atestar o recebimento de equipamentos na área de telecomunicações.
- Acompanhar as fases de teste e implantação de equipamentos e sistemas de telecomunicações.
- Orientar o público interno e externo quanto ao uso de sistemas e tecnologias de telecomunicações.

ELETRICIDADE

- Realizar trabalho de apoio no planejamento de sistemas elétricos, bem como na elaboração de programas e projetos relacionados à área.
- Acompanhar a manutenção em sistemas elétricos, periodicamente.
- Atestar o recebimento de equipamentos elétricos.
- Acompanhar as fases de teste e implantação de equipamentos e sistemas elétricos.
- Orientar o público interno e externo quanto ao uso de sistemas e tecnologias elétricas.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo, em alguns casos, análise, julgamento e planeamento das ações.

ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível médio com formação especializada.

Conhecimentos Específicos: Operação de equipamentos de áudio e vídeo, bem como instalação, conserto e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo.

Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico moderado, concentração visual intensa, tolerância a ruídos e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais, equipamentos, contatos internos e informações confidenciais.

JORNADA DE TRABALHO

Conforme regulamento interno do STJ.

GLOSSÁRIO

EXPRESSÕES TÉCNICAS UTILIZADAS NA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

APTIDÃO – disposição inata que indica tendência e facilidade para o desempenho de determinadas tarefas.

ATENÇÃO CONCENTRADA – habilidade de direcionar o pensamento exclusivamente para a tarefa que está sendo executada. Várias são as áreas em que a atenção concentrada é requerida, em especial aquelas que exigem produção intelectual ou as excessivamente repetitivas, em que não deve haver erros.

HABILIDADE NA ESCRITA – facilidade para utilizar a linguagem escrita, envolvendo relações e raciocínios verbais. É requerida pelas ocupações que exigem redação e expressão de idéias na forma escrita.

HABILIDADE NUMÉRICA – facilidade de manipular exata e rapidamente os símbolos numéricos.

HABILIDADE VERBAL – facilidade de apreender com presteza e exatidão, idéias e conceitos, expressos verbalmente. É requerida por todos os cargos que envolvem a utilização da linguagem falada em grande escala.

MEMÓRIA (VISUAL E AUDITIVA) – habilidade de reter idéias, conhecimentos e impressões adquiridas anteriormente. É requerida por cargos que exigem retenção de grande volume de informações.

RACIOCÍNIO ABSTRATO – habilidade de resolver problemas, especialmente no plano lógicoabstrato. Compreende dois tipos de raciocínio: indutivo e o dedutivo. É requerido pelas ocupações que envolvem necessidade de planejamento, previsão e tomada de decisões.

RACIOCÍNIO ESPACIAL – facilidade de visualizar relações espaciais em duas e três dimensões, envolvendo a compreensão de formas e movimentos. É requerido pelas ocupações que envolvem trabalhos com gráficos, tabelas, leiaute e outros relacionados à organização de espaços.

RAPIDEZ E EXATIDÃO – habilidade para perceber rápida e exatamente detalhes visuais ou reconhecer rapidamente similaridades e diferenças, bem como discriminar e localizar partes de um todo. É requerida para o desempenho de tarefas burocráticas, especialmente aquelas que envolvem datilografia e conferência de textos.



STJ
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

