



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIA STJ/SGP N. 4 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a descrição e especificação dos cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, e de Técnico Judiciário, Áreas de Apoio Especializado em Enfermagem, Saúde Bucal e Telecomunicações e Eletricidade.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 2º do Ato n. 306, de 13 de agosto de 1999, considerando o art. 8º, inciso II, da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, e o que consta no processo administrativo STJ n. 021025/2023,

### RESOLVE:

Art. 1º Promover, na forma dos Anexos I, II, III e IV, a atualização do requisito de escolaridade para ingresso nos cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, e de Técnico Judiciário, Áreas de Apoio Especializado em Enfermagem, Saúde Bucal e Telecomunicações e Eletricidade, os quais passam a exigir como requisito de escolaridade para ingresso curso de ensino superior completo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### ANEXO I

#### *Descrição e Especificação de Cargos*

Cargo: **Técnico Judiciário**

Área de Atividade: **Administrativa**

#### **Descrição Sumária**

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

#### **Descrição Específica**

- Organizar, classificar e/ou arquivar documentos, processos, publicações e outros.

- Atender ao público interno e externo.
- Redigir relatórios, informações e outros documentos pertinentes às atividades da área de atuação.
- Conferir e/ou revisar documentos.
- Receber, solicitar e/ou enviar documentos.
- Manter contatos com órgãos, unidades e/ou pessoas em âmbito interno e externo ao STJ.
- Consultar, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Solicitar e controlar os materiais de expediente.
- Auxiliar no planejamento, elaboração, execução e revisão de planos, programas, projetos e ações referentes à área de atuação.
- Selecionar e/ou catalogar matérias de interesse da unidade e do STJ no Diário Oficial da União, Diário da Justiça e/ou publicações diversas.
- Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à área de atuação, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Pesquisar e compilar a legislação e jurisprudência relacionada à área de atuação.
- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas, planilhas e outros documentos, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Efetuar levantamento e/ou tabulação de dados.
- Acompanhar e/ou controlar dados, prazos, processos, contratos e outros.
- Realizar cálculos e apoiar nos controles financeiros, orçamentários, contábeis, fiscais e de custos, inerentes à competência da área de atuação e de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Autenticar e numerar documentos.
- Executar tarefas no âmbito da atuação, distribuição e processamento de feitos.
- Instruir processos administrativos.
- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

### **Complexidade das Tarefas**

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

### **Especificação**

#### **REQUISITOS MENTAIS**

Escolaridade:

- Para os servidores oriundos de concursos anteriores à publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível médio completo.
- Para os servidores oriundos de concursos realizados a partir da publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível superior completo.

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.

## REQUISITOS FÍSICOS

Esforço físico, concentração e destreza manual/digital.

## RESPONSABILIDADES

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

## Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.

## ANEXO II

### *Descrição e Especificação de Cargos*

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:

- Para os servidores oriundos de concursos anteriores à publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível médio completo e curso técnico em enfermagem.
- Para os servidores oriundos de concursos realizados a partir da publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível superior completo e curso técnico em enfermagem.

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

## **ANEXO III**

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:

- Para os servidores oriundos de concursos anteriores à publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível médio completo, cursos técnicos em saúde bucal e inscrição no Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal.
- Para os servidores oriundos de concursos realizados a partir da publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível superior completo, cursos técnicos em saúde bucal e 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.

## ANEXO IV

### *Descrição e Especificação de Cargos*

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-as organizadas.
- 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 planejamento das ações.

## Especificação

### REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade:

- Para os servidores oriundos de concursos anteriores à publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível médio completo e formação especializada na área de atuação.
- Para os servidores oriundos de concursos realizados a partir da publicação da Lei n. 14.456, de 21 de setembro de 2022: nível superior completo e formação especializada na área de atuação.

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.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 20/12/2023, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.stj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3877403** e o código CRC **D7F9022B**.

---