



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

# Manual de Descrição e Especificação de Cargos



REVOGADO

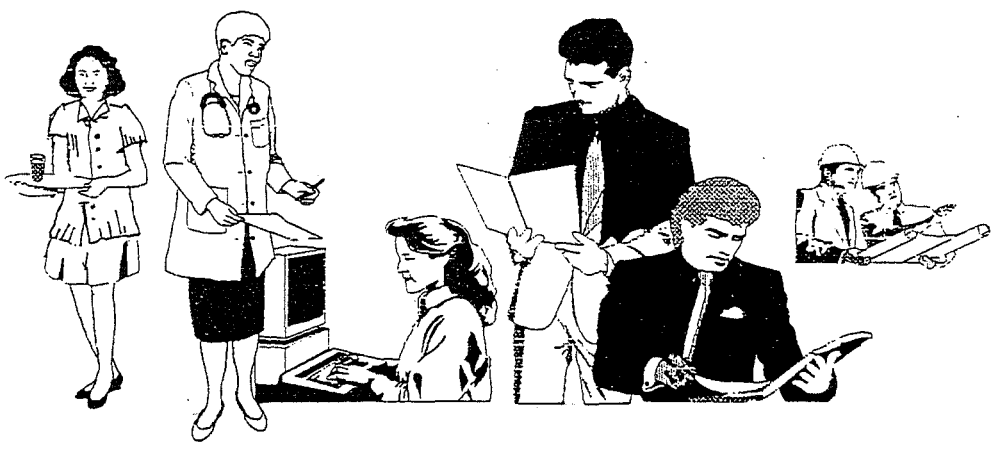
SECAV/DISET

4



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

# Manual de Descrição e Especificação de Cargos



BRASÍLIA

1993

2  
REVOGADO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Praça dos Tribunais Superiores  
70.072 Brasília-DF

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ).  
Manual de descrição e especificação de  
cargos. — Brasília : Superior Tribunal  
de Justiça, ~~1993~~.  
325 p. 1999.

1. Descrição de cargos. 2. Especificação  
de cargos. I Brasil. Superior Tribunal de  
Justiça. II. Título.

CDU-658.3

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Antônio Torreão Braz

Vice-Presidente

Ministro William Andrade Patterson

Diretor da Revista

Ministro Francisco Dias Trindade



**Diretor-Geral**  
José Clemente de Moura

**Diretora da Secretaria de Recursos Humanos**  
Geny Bárbara do Carmo Lima

**Diretora da Subsecretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos**  
Maria Helena Neves Coelho de Souza

**Diretora da Divisão de Planejamento e Política de Recursos Humanos**  
Maria Raimunda Mendes da Veiga

**Diretora da Divisão de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento**  
Maria do Carmo Paes

#### FICHA TÉCNICA

**CONSULTORIA**  
José Santacruz Paim  
*Assessoria Especial da Presidência*

**EXECUÇÃO**  
Anderson Raul L. Ferreira  
Luiz Carlos Cardoso dos Santos  
Noé Alves Lopes  
Sinesio Taumaturgo Matos Filho

**PARTICIPAÇÃO**  
Ana Alzerinda de Bem Corrêa  
Valéria Maria Valente Feijó

**CAPA**  
Bertoni Programação Visual

REVOGADO

## S U M Á R I O

APRESENTAÇÃO .....	9
INTRODUÇÃO .....	11
<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS</b>	
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	
Atendente Judiciário .....	17
Auxiliar Judiciário .....	19
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Garçom) .....	21
<b>GABINETE DE MINISTRO</b>	
Agente de Segurança Judiciária .....	25
Atendente Judiciário .....	27
Auxiliar Judiciário .....	29
<b>GABINETE DO MINISTRO DIRETOR DA REVISTA</b>	
Atendente Judiciário .....	33
Auxiliar Judiciário .....	35
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	37
Técnico Judiciário .....	39
<b>GABINETE DA DIRETORIA-GERAL</b>	
Agente de Segurança Judiciária (Motorista) .....	45
Atendente Judiciário .....	47
Auxiliar Judiciário .....	49
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
Atendente Judiciário .....	53
Auxiliar Judiciário .....	55
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	57
Técnico em Comunicação Social (Cerimonial e Relações Públicas) .....	59
Técnico em Comunicação Social (Imprensa) .....	62
<b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	
Atendente Judiciário .....	67
Auxiliar Judiciário .....	69
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	72
Contador .....	74
Técnico Judiciário .....	77

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Oficial de Justiça Avaliador ..... 83

**Subsecretaria de Registro e Informações Processuais**

**Subsecretaria da Corte Especial**

**Subsecretarias de Seção**

**Subsecretarias de Turma**

Atendente Judiciário ..... 87

Auxiliar Judiciário ..... 90

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo) ..... 93

Técnico Judiciário ..... 95

**Subsecretaria de Taquigrafia**

Agente de Telecomunicações e Eletricidade ..... 101

Atendente Judiciário ..... 104

Auxiliar Judiciário ..... 106

Auxiliar Judiciário - Área Taquigrafia ..... 108

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo) ..... 110

Taquígrafo Judiciário ..... 112

**Divisão de Estatística**

Atendente Judiciário ..... 117

Auxiliar Judiciário ..... 119

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo) ..... 121

**Divisão de Execução de Sentenças e Precatórios**

Atendente Judiciário ..... 125

Auxiliar Judiciário ..... 127

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo) ..... 129

Técnico Judiciário ..... 131

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Subsecretaria de Orçamento e Finanças**

Atendente Judiciário ..... 139

Auxiliar Judiciário ..... 141

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo) ..... 145

Técnico Judiciário ..... 147

**Subsecretaria de Material e Patrimônio**

Atendente Judiciário ..... 153

**REVOGADO**

Auxiliar Judiciário .....	156
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	160
Técnico Judiciário .....	162

**Subsecretaria de Comunicação e Administração de Edifícios**

Agente de Telecomunicações e Eletricidade .....	167
Arquiteto .....	169
Artífice de Carpintaria e Marcenaria .....	171
Artífice de Eletricidade e Comunicação .....	173
Artífice de Mecânica (Máquinas e Equipamentos) .....	175
Atendente Judiciário .....	177
Auxiliar Judiciário .....	180
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	182
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Bombeiro Hidráulico) .....	184
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Copa) .....	186
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Pedreiro) ..	188
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Servente de Limpeza) .....	190
Engenheiro Civil .....	192
Telefonista .....	194

**Subsecretaria de Segurança e Transporte**

Agente de Segurança Judiciária .....	199
Agente de Segurança Judiciária (Motorista) .....	202
Agente de Vigilância .....	204
Artífice de Mecânica (Motores a Combustão) .....	206
Atendente Judiciário .....	208
Auxiliar Judiciário .....	210
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	212
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Lavador) ...	214

**SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE**

Assistente Social .....	219
Atendente Judiciário .....	221
Auxiliar de Enfermagem .....	224
Auxiliar Judiciário .....	226
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	229
Enfermeiro .....	231
Médico .....	233
Odontólogo.....	235
Psicólogo (Clínico) .....	237

**SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

**Subsecretaria de Processamento de Dados**

Analista de Sistemas .....	243
----------------------------	-----



Atendente Judiciário .....	246
Auxiliar Judiciário .....	248
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	250
Operador de Computação .....	252
Programador .....	254

#### Subsecretaria de Jurisprudência

Atendente Judiciário .....	259
Auxiliar Judiciário .....	261
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	263
Técnico Judiciário .....	265

#### SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

Atendente Judiciário .....	269
Auxiliar Judiciário .....	274
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	278
Bibliotecário .....	280
Técnico Judiciário .....	284

#### SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

##### Subsecretaria de Pessoal

Atendente Judiciário .....	293
Auxiliar Judiciário .....	296
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	300
Técnico Judiciário .....	302

##### Subsecretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Atendente Judiciário .....	307
Auxiliar Judiciário .....	310
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Apoio Administrativo) .....	313
Psicólogo (Organizacional) .....	315
Técnico Judiciário .....	319

EXPRESSÕES TÉCNICAS UTILIZADAS NA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS .....	323
---	-----

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	325
----------------------------------	-----

**REVOGADO**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual visa documentar informações acerca dos cargos efetivos que compõem o quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, com o intuito de subsidiar o gerenciamento de recursos humanos, em especial a colocação do profissional certo no lugar adequado, a avaliação do servidor no desempenho de suas atribuições e a realização de treinamentos específicos.

Elaborado a partir de ampla pesquisa de campo e inúmeras consultas documentais, bem como de análise acurada dos dados obtidos, o presente Manual resulta, também, do intercâmbio permanente de informações que se estabeleceu com as diversas unidades do Tribunal, buscando o desenvolvimento de um trabalho coerente com a realidade do órgão.

Importa ressaltar que o Manual de Descrição e Especificação de Cargos Efetivos será permanentemente revisto e atualizado, uma vez que ele deve refletir a própria dinâmica organizacional nas mudanças referentes a cargos, suas atribuições e requisitos.

Faz-se necessário registrar, ainda, que a participação efetiva de servidores e dirigentes em todas as fases do trabalho foi decisiva para que se alcançasse os objetivos inicialmente definidos.

Espera-se, com esta publicação, colocar à disposição de dirigentes e servidores informações úteis sobre o papel a ser desempenhado pelos ocupantes de cargo efetivo em cada unidade organizacional.

## INTRODUÇÃO

O Manual de Descrição e Especificação de Cargos Efetivos foi elaborado a partir de pesquisa de campo, mediante a aplicação de questionário e a realização de entrevistas com servidores e dirigentes do Superior Tribunal de Justiça. Realizada em todas as unidades que integram a estrutura organizacional, com exceção de gabinete de ministro, onde se efetuou o levantamento por amostragem, a pesquisa envolveu a totalidade das categorias funcionais do Tribunal.

De posse dos dados, procedeu-se a minuciosa análise, visando à classificação das tarefas em três níveis de complexidade: nível básico - voltadas para atividades de serviços auxiliares; nível médio - envolvendo atividades de suporte administrativo e auxílio a trabalhos técnicos; nível superior - abrangendo aquelas de natureza técnica relacionadas à consecução dos objetivos-meio e objetivos-fim do Órgão. A referida classificação subordinou-se sempre à legislação de estruturação dos grupos ocupacionais, nos quais se inserem as categorias funcionais integrantes do quadro de pessoal da Instituição.

Objetivando maior profundidade para o trabalho, optou-se também por realizar descrições de cargos específicas para cada unidade organizacional.

As informações relativas a cada cargo foram consolidadas no instrumento denominado Ficha Profissiográfica, composta da Descrição do Cargo - relato das tarefas descritas de forma organizada - e da Especificação do Cargo - relato dos requisitos e responsabilidades que as tarefas impõem ao ocupante do cargo. A ficha registra, ainda, o nível de complexidade das tarefas, a jornada de trabalho fixada em textos legais e os treinamentos pertinentes a cada cargo.

Por fim, visando assegurar a conclusão de um trabalho adequado à realidade deste Tribunal, as fichas profissiográficas foram submetidas a um período de validação, quando servidores e dirigentes tiveram a oportunidade de, novamente, oferecer sugestões.

Destaque-se que alguns cargos deixaram de ser descritos, em função de não se encontrarem providos no momento ou de não terem sido identificadas, por ocasião da pesquisa de campo, tarefas que os caracterizassem.

Esclareça-se, ainda, que, por restringir-se somente aos cargos efetivos do quadro de pessoal do Tribunal, este Manual não contém informações acerca de cargos de direção e assessoramento superiores e funções de supervisão.

REVOGADO

**DESCRIÇÃO  
E ESPECIFICAÇÃO  
DOS CARGOS**



REVOGADO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete da Presidência  
CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos e de materiais, bem como ao atendimento de telefone e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Transportar processos, utilizando os meios adequados, com vistas a atender às necessidades de trâmite.
- Acompanhar o Ministro-Presidente às sessões de julgamento e do Plenário, transportando documentos, com vistas a atender às solicitações da respectiva autoridade.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas à sua utilização.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Fazer contato com outros gabinetes, com vistas à solicitação de cópias de documentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planeamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando) e concentração visual moderada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Gabinete da Presidência  
**CARGO:** Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de documentos simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, com vistas a agilizar os trabalhos do setor.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, a interessados e/ou às partes, sobre a tramitação de processos no gabinete, conforme orientação superior.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planejamento das ações.



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante destreza manual/digital e intensa concentração visual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos, informações confidenciais e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de noções de arquivo, Regimento Interno, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, e editor de texto.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete da Presidência

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Garçom)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas aos serviços de mesa e de bufê, prestando atendimento aos senhores ministros e autoridades, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de mesa, servindo chá, café, água, lanches e outros, para atender aos senhores ministros e demais autoridades.
- Distribuir lanches e refeições, transportando-os do restaurante aos gabinetes, para atender solicitações dos senhores ministros.
- Servir bebidas e acompanhamentos em coquetéis e reuniões do gênero, observando as regras de etiqueta e a programação do evento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais relativos à atividade.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável o treinamento do ocupante do cargo através de cursos relativos à área.

REVOGADO

GABINETE DE MINISTRO



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Gabinete de Ministro  
**CARGO:** Agente de Segurança Judiciária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à condução de veículos automotores, à segurança pessoal de magistrados e outras autoridades, bem como à prestação de primeiros socorros, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar na segurança pessoal dos senhores ministros, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física da autoridade.
- Dirigir veículos automotores, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos senhores ministros.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de óleo, combustível, água, testando freios e parte elétrica, com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.
- Zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, comunicando ao superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento.
- Prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco, utilizando materiais e/ou equipamentos necessários, tendo em vista o atendimento de emergência e/ou encaminhamento adequado.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade em conduzir veículos automotores, bem como conhecimentos básicos de mecânica de automóveis.
- Experiência: o cargo exige 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**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual e coordenação visomotora intensas e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade pela segurança pessoal dos magistrados e pelo uso adequado de arma e veículos no desempenho das tarefas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais. Os ocupantes deste cargo estão sujeitos à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados conforme necessidade do serviço.

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos específicos da área.

É exigida para ingresso no cargo a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete de Ministro

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos e de materiais, bem como ao atendimento de telefone e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Transportar processos, utilizando os meios adequados, com vistas a atender às necessidades de trâmite.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas à sua utilização.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Fazer contato com outros gabinetes, com vistas à solicitação de cópias de documentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planeamento das ações.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando) e concentração visual moderada.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por materiais e documentos.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete de Ministro  
CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de documentos simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, com vistas a agilizar os trabalhos do setor.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, a interessados e/ou às partes, sobre a tramitação de processos no gabinete, conforme orientação superior.
- Fazer contatos externos, conforme orientação prévia, com vistas a efetuar reservas, marcar passagens, etc., de interesse do gabinete.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo pouca necessidade de planejamento.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: raciocínio abstrato e espacial, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução das tarefas, e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante destreza manual/digital e intensa concentração visual.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por documentos, informações prestadas e informações confidenciais.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.

REVOGADO

GABINETE DO MINISTRO  
DIRETOR DA REVISTA



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Gabinete do Ministro Diretor da Revista

**CARGO:** Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone e à operação de máquina copiadora, bem como ao auxílio na editoração e distribuição de publicações, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Efetuar reprodução das publicações de circulação interna e do Boletim de Julgados, com vistas à montagem das edições.
- Efetuar montagem de publicações, grampeando folhas e colocando capas, visando à distribuição.
- Distribuir as publicações de circulação interna para todas unidades do STJ, orientando-se por listagem previamente elaborada.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Efetuar a postagem de publicações para outros órgãos, separando por regiões jurisdicionais e/ou Estados e preparando endereçamento e pacotes com papel apropriado, para encaminhamento à expedição.
- Coletar acórdãos fornecidos pelos gabinetes dos senhores ministros.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pequena necessidade de julgamento ou planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Gabinete do Ministro Diretor da Revista

**CARGO:** Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo e redação de documentos simples e/ou padronizados, bem como ao auxílio na editoração e revisão de publicações, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atualizar as listagens de autoridades que recebem as publicações do STJ, com vistas a garantir a eficiência da divulgação.
- Providenciar a remessa das publicações internas e externas, conforme orientações prévias.
- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Auxiliar na reprodução, montagem e postagem das publicações produzidas, com vistas a agilizar os trabalhos.
- Auxiliar na revisão de textos de publicações, com vistas a assegurar a correção gramatical.
- Enviar para as editoras autorizadas os acórdãos previamente selecionados para divulgação em publicações próprias.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e noções básicas de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, editoração eletrônica e editor de texto.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete do Ministro Diretor da Revista

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, montagem e distribuição de publicações, bem como ao transporte de material, e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Efetuar reprodução das publicações de circulação interna e do Boletim de Julgados, com vistas à montagem das edições.
- Efetuar a montagem das publicações, grampeando folhas e colocando capas, visando à distribuição.
- Distribuir as publicações de circulação interna para todas unidades do STJ, orientando-se por listagem previamente elaborada.
- Efetuar a postagem de publicações para outros órgãos, separando por regiões jurisdicionais e/ou Estados e preparando endereçamento e pacotes com papel apropriado, para encaminhamento à expedição.
- Coletar acórdãos fornecidos pelos gabinetes dos senhores ministros.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal e memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Gabinete do Ministro Diretor da Revista

**CARGO:** Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à seleção, análise e revisão de originais, elaboração de índices e classificação de acórdãos por ramos do Direito, bem como à produção gráfica, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Solicitar aos gabinetes dos senhores ministros o envio de acórdãos, mediante expedição de memorandos, com vistas a manter a equanimidade de publicação.
- Registrar em ficha própria os acórdãos a serem publicados, anotando nome do relator, revista e página, visando ao controle das publicações e à consulta.
- Estruturar os originais da revista, adequando os textos das publicações às normas de editoração e organizando os acórdãos por ramos do Direito e ordem alfabética, objetivando o encaminhamento à editora.
- Conferir os acórdãos selecionados para publicação, consultando o fichário de registros, a fim de evitar dupla divulgação.
- Analisar atas de publicação de acórdãos para seleção de ementas das diversas questões decididas pelos órgãos julgadores.
- Proceder à revisão das ementas selecionadas, adequando linguagem e forma ao padrão estabelecido, com vistas à uniformização de textos.
- Analisar ementas, buscando traduzir em verbetes a matéria discutida nos acórdãos, objetivando posterior indexação.
- Efetuar a identificação do julgado, fazendo constar do Ementário, espécie, número, procedência, registro, relator, órgão julgador, decisão e data de publicação no Diário da Justiça, a fim de facilitar o acesso à informação.
- Efetuar a estruturação definitiva do texto do Ementário, separando as ementas por ramos do Direito e organizando-as em ordem alfabética para encaminhamento à composição.
- Acompanhar decisões proferidas pelos órgãos julgadores, analisando as respectivas ementas, visando selecionar aquelas que possam interessar aos magistrados.

REVOGADO



Descrição Detalhada(Continuação)

- Solicitar aos gabinetes o encaminhamento das ementas analisadas, com vistas à publicação no Boletim do Superior Tribunal de Justiça.
- Confeccionar Boletim do Superior Tribunal de Justiça, providenciando, montagem, impressão, conferência, numeração de páginas e colocação de capas, tendo em vista a distribuição da publicação.
- Elaborar o Boletim de Julgados do STJ, selecionando as ementas publicadas na Revista, visando atender à demanda dos Tribunais de Justiça.
- Receber resoluções, atos, portarias, editais e demais documentos relativos à matéria administrativa do STJ, objetivando sua publicação no Boletim de Serviço.
- Classificar por assunto e em ordem hierárquica os atos administrativos a serem publicados no Boletim de Serviço, tendo em vista facilitar o seu manuseio.
- Efetuar a indexação dos atos publicados no Boletim de Serviço, visando facilitar a consulta.
- Elaborar "prova" do Boletim de Serviço, providenciando reprodução, montagem e numeração de páginas, com vistas à aprovação pela Unidade competente.
- Providenciar reprodução e montagem do texto aprovado do Boletim de Serviço, bem como a colocação de capas, tendo em vista a distribuição da publicação.
- Elaborar índices sistemático, analítico e numérico das publicações produzidas, visando facilitar o acesso à informação.
- Proceder à revisão das provas de páginas e provas gráficas das publicações produzidas, efetuando leitura minuciosa, a fim de assegurar a correção gramatical e a estética.
- Classificar as ementas por ramos do Direito para atender normas de publicação do Ementário e do Boletim do Superior Tribunal de Justiça.
- Acompanhar a aprovação de emendas regimentais, efetuando as alterações no texto do Regimento Interno, com vistas a atualizar a publicação.
- Editar, periodicamente, as Súmulas do STJ, consolidando-as em livretos com a respectiva indexação.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito ou Letras).
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade na escrita, memória visual, rapidez e exatidão na execução das tarefas, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais específicos da Unidade e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, Regimento Interno e técnicas de editoração.

REVOGADO

GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete da Diretoria-Geral  
 CARGO: Agente de Segurança Judiciária  
 (Motorista)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à condução de veículos automotores, ao transporte de autoridades, servidores, documentos e materiais, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos automotores, transportando autoridades, servidores, documentos e materiais, etc., conforme determinação superior, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, com vistas ao atendimento às necessidades do STJ.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de óleo, combustível, água, testando freios e parte elétrica, com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.
- Zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, comunicando ao superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento.
- Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos, realizando anotações em formulários próprios, tendo em vista o controle de sua utilização e localização.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade em conduzir veículos automotores, bem como conhecimentos básicos em mecânica de automóveis.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo requer do ocupante esforço físico moderado, concentração visual e coordenação visomotora intensas, e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos, documentos e pela segurança de terceiros.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais. O ocupante do cargo está sujeito à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados conforme necessidade do serviço.

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de direção defensiva.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete da Diretoria-Geral

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando à normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade com vistas a sua utilização.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Executar trabalhos de plastificações, utilizando materiais, máquinas e/ou equipamentos apropriados, com vistas a atender as necessidades do STJ.
- Confeccionar blocos para rascunho, utilizando materiais e equipamentos necessários, com vistas a atender solicitações das unidades.
- Executar trabalhos de encadernação, utilizando material, máquinas e/ou equipamentos próprios, com vistas a atender solicitações das unidades.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**REVOGADO****COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, atendimento ao público e operação de máquina copiadora..



## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Gabinete da Diretoria-Geral

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de documentos simples e/ou padronizados, arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, com vistas a agilizar os trabalhos do setor.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, a interessados, conforme orientação superior.
- Fazer contato com outras unidades, com vistas à manter o intercâmbio de informações.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo pouca necessidade de planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: habilidade verbal e memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.

REVOGADO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copidora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Guardar material de expediente, controlando seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Atender aos jornalistas e ao público, prestando informações, conforme orientações prévias.
- Manter contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone, com a finalidade de transmitir ou receber informações necessárias ao andamento dos trabalhos da área.
- Realizar e/ou receber ligações internas e externas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Colaborar na elaboração da súmula da imprensa, recortando e colando matérias de jornais selecionadas pelos técnicos do setor.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e pequena necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, memória visual, e rapidez e exatidão.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos, informações prestadas e contatos internos e externos ao órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de etiqueta social, relações interpessoais, atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Atender aos jornalistas e ao público, prestando informações, conforme orientações prévias.
- Encaminhar solicitação de processos, relatórios, votos e outros documentos, às diversas unidades do STJ, utilizando formulários ou instrumentos necessários, com vistas a subsidiar a redação de notícias.
- Manter contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone, com a finalidade de transmitir ou receber informações necessárias ao andamento dos trabalhos da área.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo pouca necessidade de planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de etiqueta social, relações interpessoais, editor de textos, editoração eletrônica e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

**FICHA PROFISSIONAL**

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social  
CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução de tarefas, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, materiais, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de relações interpessoais e operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social  
CARGO: Técnico em Comunicação Social  
(Cerimonial e Relações Públicas)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos relacionados à divulgação da competência constitucional do STJ, à programação e organização de solenidades, comemorações e recepções oficiais, à promoção do cerimonial, ao relacionamento com outros órgãos, bem como à tradução de documentos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Enviar cumprimentos a autoridades, em datas natalícias, ocasiões festivas e comemorações especiais.
- Organizar solenidades, recepções e eventos comemorativos do STJ, preparando e expedindo convites.
- Organizar exposições de arte, estabelecendo contato com artistas, promovendo a divulgação e recepcionando visitantes.
- Elaborar programas de visitação pública, definindo normas, cronograma e interagindo com entidades educativas, com vistas à divulgação das funções do STJ.
- Manter atualizado o cadastro de autoridades, mediante consulta aos Diários Oficial da União e da Justiça, diariamente, a fim de atender solicitação do público interno e externo.
- Realizar contatos com as escolas de magistratura, em âmbito nacional, visando ao acompanhamento dos estudos e cursos desenvolvidos por essas instituições.
- Promover contatos com órgãos de interesse do STJ, mediante visita de cortesia ou outros meios, no intuito de estabelecer e/ou manter relações de cordialidade.
- Prestar informações ao público interno e externo acerca da competência constitucional e do funcionamento do STJ, sempre que solicitado.
- Planejar e executar pesquisas de opinião pública, a fim de identificar as expectativas e a receptividade do público quanto às atividades do STJ.
- Propor e estabelecer mecanismos de interação entre o STJ e grupos ou pessoas que sejam direta ou indiretamente usuários dos seus serviços, visando à integração da instituição com a comunidade.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Promover o cerimonial do STJ, elaborando a programação de solenidades oficiais, acompanhando sua realização e orientando participantes acerca do protocolo.
- Prestar assistência ao STJ em assuntos relativos a congressos, conferências e outros eventos internacionais, realizados no Brasil ou no exterior, tendo em vista a participação dos seus membros.
- Recolher junto a entidades estrangeiras informações pertinentes ao Direito e ao funcionamento do Poder Judiciário em outros países, mantendo contato pessoal ou por escrito, para consultas de utilização dos magistrados.
- Receber e acompanhar, quando indicado pelo Presidente, autoridades em visita ao STJ, atendendo às necessidades do protocolo e atuando como intérprete quando necessário.
- Providenciar junto ao Ministério das Relações Exteriores concessão e/ou renovação de passaportes diplomáticos, bem como solicitar visto de entrada em países estrangeiros, para atender exigências diplomáticas relativas às viagens dos senhores ministros.
- Traduzir documentos que versem sobre sistema judiciário de outros países e temas correlatos, para conhecimento dos senhores ministros.
- Pesquisar, junto às embaixadas e bibliotecas, leis e regulamentos de Cortes Estrangeiras, conforme interesse dos magistrados.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Comunicação Social).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante domínio de idioma estrangeiro.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e técnicas de editoração.

FICHA PROFISSIOGRÁFICA

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social

CARGO: Técnico em Comunicação Social  
(Imprensa)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos relacionados à elaboração de súmulas de matérias veiculadas na imprensa nacional, ao atendimento a jornalistas e à divulgação das atividades do STJ e das sinopses dos principais julgamentos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar súmulas da imprensa nacional, selecionando matérias de interesse do STJ, compilando-as, datando-as e especificando a fonte, com vistas à distribuição aos senhores ministros e membros da alta administração do Tribunal.
- Atender aos jornalistas, pessoalmente ou por telefone, promovendo consultas, pesquisas e contatos diversos, objetivando prestar informações sobre processos em tramitação ou julgados e outros fatos relativos ao STJ.
- Assistir às sessões de julgamento, selecionando assuntos relevantes, objetivando a redação das notícias a serem veiculadas.
- Redigir notas sobre eventos realizados pelo STJ, com vistas ao posterior envio às colunas sociais e/ou políticas.
- Levantar dados e informações de interesse do STJ, mantendo contato permanente com órgãos e instituições diversas, objetivando manter informados os senhores ministros e demais membros da administração.
- Acompanhar, junto à Unidade competente, a entrada de processos, com vistas a identificar e selecionar causas relevantes para divulgação à imprensa.
- Acompanhar a tramitação de processos de relevância nacional, desde a sua entrada no STJ até a publicação do acórdão ou subida para o Supremo Tribunal Federal - STF.
- Redigir notícias sobre processos em tramitação ou julgados, para distribuição diária à imprensa.
- Elaborar textos sobre julgamentos realizados pelo STJ, mediante consulta a processos, votos e relatórios e/ou contatos pessoais com assessores dos senhores ministros, objetivando a divulgação das decisões.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Divulgar, junto aos meios de comunicação, palestras, conferências e outros trabalhos jurídicos dos senhores ministros, quando solicitado.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Comunicação Social).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante 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, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, noções de Direito e Regimento Interno.

REVOGADO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Controle Interno

CARGO: Atendente Judiciário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Recortar matérias do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e demais publicações, que sejam de interesse da Unidade e do STJ, conforme orientação prévia.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Guardar material de expediente, controlando seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Registrar a entrada e saída de processos e/ou documentos, utilizando protocolo quando necessário, tendo em vista o controle.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução das tarefas e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo requer que o ocupante divida as horas de trabalho entre as posições sentado, em pé e andando. O esforço físico é moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais de expediente, contatos internos e externos ao Órgão e documentos específicos da área.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Controle Interno  
CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, ao arquivo de documentos, à atualização do rol de programas de trabalho, de projetos e atividades, bem como ao auxílio na análise de registros contábeis, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Verificar a movimentação das contas, consultando o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, quando necessário, com vistas à obtenção de esclarecimentos quanto aos registros efetuados.
- Validar os registros contábeis e controlar, tempestivamente, os processos pagos, analisando documentos tais como notas de lançamento e guias de recebimento.
- Emitir relatórios de conformidade contábil, utilizando formulário próprio e microcomputador, para fins de recomendações dos acertos necessários.
- Organizar documentos relativos à escrituração de receita e despesa, mantendo-os em arquivo, para fins de consulta.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Relacionar empenhos emitidos, classificados de acordo com a modalidade licitatória, objetivando a confecção de relatórios gerenciais.
- Manter atualizada a tabela dos limites legais estabelecidos por modalidade de licitação.
- Manter atualizado o rol dos programas de trabalho, projetos e atividades, para fins de acompanhamento da execução orçamentária e financeira do STJ.
- Manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, bem como mapas de ocorrências, para subsídios à Auditoria e ao procedimento de conformidade contábil mensal.
- Elaborar relatório demonstrativo mensal dos registros contábeis efetuados no SIAFI e cuja documentação não tenha sido examinada pela Unidade.
- Acompanhar os registros de bens de consumo, bens móveis e imóveis, objetivando o controle.
- Efetuar conciliação bancária da conta tipo "C" do STJ, conforme orientação superior.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador, bem como conhecimentos básicos de Direito, Contabilidade e SIAFI.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade numérica e na escrita, memória visual e auditiva, exatidão na execução das tarefas e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual acentuada, esforço físico moderado e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos, informações prestadas e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Direito Administrativo, Contabilidade Pública, orçamento e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Controle Interno

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas à sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução das tarefas e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo requer do ocupante esforço físico moderado (maior tempo andando).

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por materiais de expediente e documentos específicos da área.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Controle Interno

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados 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 de crédito, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar os processos de despesa do STJ, observando a legalidade, legitimidade, adequação contábil e correta aplicação dos recursos, a fim de avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão.
- Analisar a contabilização das contratações de serviços de terceiros, validando os registros efetuados, para fins de levantamento de Conformidade Contábil Mensal.
- Manter atualizados os manuais de apropriação de despesas por natureza econômica e programa de trabalho, para padronização dos critérios de contabilização.
- Orientar as áreas administrativas quanto à utilização do Plano de Contas Único da Administração Federal e da Tabela de Eventos, por meio de relatórios de Conformidade Contábil.
- Examinar propostas de crédito adicional, alteração do quadro de detalhamento de despesa da Unidade gestora, envolvendo saldos e classificações contábeis.
- Apurar e discriminar despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, relativas a serviços de terceiros não vinculados a contratos, bem como acompanhar aqueles já inscritos, propondo baixa de saldos.
- Elaborar os programas específicos de auditoria, através de metodologia que defina a operacionalização dos trabalhos, assegurando sua objetividade, consistência e abrangência.
- Analisar o nível de organização dos sistemas e o controle interno adotado, através de levantamentos dos procedimentos, com intuito de subsidiar o planejamento da auditoria e a definição de objetivos e metas.
- Examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis constantes da Tomada de Contas, como forma de consubstanciar a emissão do certificado de auditoria.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Identificar o resultado das auditorias anteriores e as recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU, comparando os relatórios com as providências adotadas.
- Revisar os relatórios de conformidade contábil e correspondências diversas.
- Elaborar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas do STJ, emitindo relatório com base nos demonstrativos recebidos e confrontando-os com os dados existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, para fins de encaminhamento à auditoria e conseqüentemente ao TCU.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Contabilidade).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimento do SIAFI, e habilidade em 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**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.



**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos, informações prestadas, e cumprimento de prazos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização periódica do ocupante do cargo através de cursos relativos à área. É recomendável treinamento em *software* aplicável à área, leitura dinâmica e memorização.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Controle Interno  
CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar trabalhos de natureza técnica, relacionados à análise de processos, editais, contratos e outros documentos, inspeção física de bens e materiais e redação de documentos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar os processos administrativos pertinentes às despesas com pessoal, observando a legalidade dos atos de gestão, bem como a autenticidade da documentação.
- Orientar as unidades responsáveis pela operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, propondo medidas que objetivem sanar situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.
- Controlar a carga horária destinada às rubricas arroladas no Plano Anual de Atividade de Auditoria - PAAA, colhendo justificativas para eventuais distorções entre o orçado e o realizado.
- Analisar os processos de aquisição de bens e serviços, compreendendo o exame de documentos, com o objetivo de verificar a legalidade em todas as fases da execução orçamentária e financeira.
- Acompanhar indicadores de desempenho operacional, identificando aqueles com distorções relevantes em relação ao padrão estabelecido, a fim de definir os objetos de exame de auditoria.
- Analisar processos em que tenham sido detectadas, na verificação técnica, omissões, falhas, impropriedades ou irregularidades, com vistas à sua regularização, mediante providências apropriadas.
- Analisar a materialidade e o caráter da operação dos sistemas, através das dotações orçamentárias autorizadas e da estrutura organizacional, a fim de estabelecer prioridades de auditoria.
- Elaborar e manter atualizados os indicadores de desempenho inerentes a cada sistema, com base nos processos e fluxos administrativos, visando identificar objetos de exame da auditoria.
- Inspeccionar fisicamente os bens patrimoniais e materiais de consumo, com vistas à validação dos inventários realizados pela administração.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Manter atualizado, em função da legislação, o roteiro de análise de contratos e editais, com vistas a assegurar sua eficácia.
- Analisar os processos de despesa do STJ, observando a legalidade, legitimidade, adequação contábil e correta aplicação dos recursos, a fim de avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão.
- Orientar as áreas administrativas quanto à utilização do Plano de Contas Único da Administração Federal e da Tabela de Eventos, por meio de relatórios de conformidade contábil.
- Analisar o nível de organização dos sistemas e o controle interno adotado, através de levantamentos dos procedimentos, com intuito de subsidiar o planejamento da auditoria e a definição de objetivos e metas.
- Examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis constantes da Tomada de Contas, como forma de consubstanciar a emissão dos certificados de auditoria.
- Revisar os relatórios de conformidade contábil e correspondências diversas.
- Elaborar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas do STJ, emitindo relatório com base nos demonstrativos recebidos e confrontando-os com os dados existentes no SIAFI, para fins de encaminhamento à auditoria e conseqüentemente ao Tribunal de Contas da União - TCU.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Analisar os editais de licitação, objetivando verificar a legalidade e assegurar a eficiência e eficácia do procedimento licitatório que será levado a efeito.
- Realizar leitura das Atas do TCU, objetivando selecionar jurisprudência pertinente à gestão administrativa, orçamentária e financeira, para aplicação interna e divulgação pelas áreas administrativas do STJ.
- Expedir orientações normativas, visando padronizar procedimentos inerentes às áreas de licitações e contratos administrativos.
- Acompanhar o julgamento e o registro dos atos de admissão e concessão.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO

REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Contabilidade, Economia, Administração ou Direito).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimento do SIAFI e habilidade em 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

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, documentos, informações prestadas e cumprimento de prazos.

JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

OBSERVAÇÕES

É necessária a atualização periódica do ocupante do cargo através de cursos relativos à área. É recomendável treinamento em *software* aplicável à área, leitura dinâmica e memorização.

REVOGADO

SECRETARIA JUDICIÁRIA

REVOGADO

FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
 ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária  
 CARGO: Oficial de Justiça Avaliador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos relacionados 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 outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber, das unidades processantes, diariamente, em horários preestabelecidos, os mandados para cumprimento.
- Proceder às citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, legalmente previstas, certificando, no original do mandado, o ocorrido.
- Devolver à Unidade processante o mandado devidamente cumprido para juntada aos autos.
- Realizar penhoras, arrestos, seqüestros, buscas e apreensões, lavrando, no local, o respectivo auto circunstanciado.
- Proceder às intimações à Procuradoria-Geral da União, no dia das publicações no Diário da Justiça.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante habilidade na elaboração de certidões.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos, informações prestadas e cumprimento de prazos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e outros relativos à área.



REVOGADO

- SUBSECRETARIA DE REGISTRO  
E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
- SUBSECRETARIA DA CORTE ESPECIAL
- SUBSECRETARIAS DE SEÇÃO
- SUBSECRETARIAS DE TURMA

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária  
CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos, bem como ao atendimento de telefone, e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Promover a juntada de documentos ao processo, seguindo orientações superiores.
- Preparar pastas com relatórios, índices, pautas e outros documentos para as sessões de julgamento.
- Proceder à separação de cópias de relatórios e votos, para posterior preparação da ata de publicação dos acórdãos.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando à normalização do funcionamento.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Acompanhar ministros e diretores às sessões de julgamento, transportando documentos, visando atender às solicitações da respectiva autoridade.
- Proceder à entrega de autos de processos com vista ao advogado, mediante carga.
- Transportar processos, utilizando os meios adequados, visando atender às necessidades de trâmite.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

- O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso, concentração visual e auditiva moderadas, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Regimento Interno, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, ao arquivo de documentos, bem como ao encaminhamento de petições, despachos e autos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Promover o encaminhamento de petições para despacho, conforme orientação superior.
- Promover o andamento processual, conforme normas e procedimentos estabelecidos.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Promover a juntada de documentos diversos ao processo, seguindo orientações superiores.
- Preparar pastas com relatórios, índices, pautas e outros documentos para as sessões de julgamento.
- Proceder ao encaminhamento de atas de acórdãos à Procuradoria-Geral da União para ciência.
- Proceder à conferência de traduções taquigráficas, acórdãos, votos e outros, lançando-os, posteriormente, em livros próprios, de acordo com orientação superior.
- Encaminhar ao Ministério Público autos com vista e, quando devolvidos, fazê-los conclusos aos Relatores, com os respectivos pareceres.
- Proceder aos cálculos de despesas com a formação de traslado, utilizando instrumentos próprios, tendo em vista emissão de guias de recolhimento.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Certificar nos autos a data da pauta de julgamento e de sua publicação no Diário da Justiça.
- Proceder à separação de cópias de relatórios e votos, para posterior preparação da ata de publicação dos acórdãos.
- Selecionar processos oriundos dos diversos Tribunais, distinguindo-os e separando-os de acordo com os recursos processuais, conforme orientações prévias.
- Emitir relatórios contendo dados distintivos de processos constantes da autuação, operando terminais de vídeo e utilizando procedimentos e normas específicas, tendo em vista seu encaminhamento à classificação dos feitos.
- Registrar a entrada de petições e processos, utilizando formulários próprios, a fim de assegurar o controle e o acompanhamento de sua tramitação no STJ.
- Proceder ao cadastramento de advogados e à emissão de listagem respectiva, utilizando terminal de vídeo ou computador, de acordo com instruções superiores.
- Registrar petições, atas e demais expedientes, utilizando livros de tombamento, tendo em vista promover o controle de seu encaminhamento às unidades do STJ ou aos gabinetes dos senhores ministros.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Entregar aos advogados, mediante carga, autos de processo com vista às partes.
- Sugerir à elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

REVOGADO

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos relativos a Direito Processual, Regimento Interno e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Judiciária  
**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
 (Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos e de materiais, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando à normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Proceder ao recolhimento de exemplares do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça para evitar acúmulo na Unidade.
- Transportar processos, utilizando os meios adequados, com vistas a atender às necessidades de trâmite.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso, concentração visual moderada e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de relações interpessoais e operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária  
CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados ao recebimento e à análise de petições e processos, à verificação de prazos processuais, e à juntada de petições aos autos, bem como à realização de estudos e elaboração de pareceres, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades.
- Receber e analisar petições e processos, remetendo-os para despachos, conforme procedimentos estabelecidos pelo setor.
- Promover a juntada de petições aos autos, realizando diligências no prazo legal, com vistas a cumprir as determinações ordenadas em despacho.
- Processar recursos interpostos, conforme normas e procedimentos estabelecidos.
- Proceder à verificação dos prazos processuais, examinando a tempestividade dos recursos, respostas e outros, a fim de assegurar o cumprimento de normas legais e regimentais.
- Requisitar processos às diversas unidades do STJ e à Procuradoria-Geral da União, promovendo a juntada de documentos, com vistas ao cumprimento de diligências.
- Extrair e conferir cartas de sentenças, certidões e traslados, conforme orientações.
- Preparar e conferir a pauta de julgamento, encaminhando-a para publicação após a assinatura do presidente do Órgão julgador, com vistas ao cumprimento dos prazos.
- Remeter aos gabinetes dos ministros e demais unidades cópia da pauta de julgamento, objetivando sua divulgação.
- Certificar nos autos a data da publicação da pauta, quando o andamento processual assim o exigir, remetendo-os ao gabinete do relator.
- Examinar, periodicamente, processos, petições e outros, verificando possíveis falhas e/ou erros, a fim de evitar atrasos no processamento.
- Autenticar cópias, quando necessário.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Fazer conclusão dos autos ao relator.
- Examinar, de maneira minuciosa, as diversas fases processuais, com vistas a dar seguimento adequado aos processos.
- Informar processos relacionados a assuntos específicos de sua área de atuação, conforme orientação superior.
- Autuar processos de competência originária e recursal do STJ, conforme normas e procedimentos estabelecidos.
- Classificar os processos de acordo com o assunto, utilizando tabelas de códigos, objetivando contabilizá-los para distribuição.
- Providenciar a baixa dos processos, após o trânsito em julgado.
- Proceder à elaboração de cronograma anual de pauta de julgamento, objetivando facilitar o controle pelos gabinetes e demais unidades envolvidas.
- Registrar as ocorrências de obstáculos judiciais, objetivando submetê-las à apreciação da autoridade competente.
- Operar terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e intercâmbio de comunicações.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário treinamento do ocupante do cargo através de curso de Regimento Interno e outros relativos à área.

REVOGADO

SUBSECRETARIA DE TAQUIGRAFIA

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Agente de Telecomunicações e Eletricidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à operação de equipamentos de áudio, à reprodução e arquivo de fitas magnéticas de rolo ou cassete, bem como ao controle e à distribuição de som, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar testes nos equipamentos de áudio antes da realização de sessões ou solenidades, objetivando evitar que ocorram falhas durante as gravações.
- Comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento dos equipamentos de som detectado nos testes ou mesmo na operação, a fim de que seja providenciado o conserto.
- Preparar fitas magnéticas de rolo, etiquetando-as com código e número ordenado, para utilização na gravação de sessões ou solenidades.
- Operar equipamentos de áudio, fazendo uso de conhecimentos técnicos específicos, com vistas à gravação das sessões de julgamento e outras solenidades.
- Controlar a distribuição de som para os gravadores da central e sala de sessões, através do monitoramento da mesa, objetivando à sonorização adequada do ambiente e ao registro sonoro.
- Fazer anotações, em fichas apropriadas, do horário de início, suspensões e encerramento das sessões, nomes dos taquígrafos e respectivos horários de entrada e saída, número do contador do gravador, a fim de compor o registro de ocorrências.
- Dar baixa em fitas gravadas, fazendo uso do livro de registro, objetivando permitir o cálculo do consumo, bem como estimar o estoque anual necessário.
- Reproduzir fitas magnéticas de rolo ou cassete, em cabines apropriadas, para utilização na revisão taquigráfica.
- Arquivar fitas magnéticas em armários apropriados, por ordem de código e tipo, visando à rápida localização e consulta.
- Transferir para o arquivo permanente fitas magnéticas gravadas há mais de um ano, com vistas ao armazenamento em local apropriado.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Realizar a filtragem sonora de gravações, utilizando equalizador gráfico, para melhorar a qualidade do som e permitir um perfeito entendimento.
- Auxiliar e/ou orientar os taquígrafos no manuseio dos equipamentos de som, visando à correta utilização.
- Realizar filmagens de eventos, operando câmaras de vídeo, com o objetivo de manter o registro dos mesmos.
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos de áudio, utilizando líquidos, escovas e demais instrumentos, com vistas às boas condições de uso.
- Datilografar etiquetas, afixando-as em fitas gravadas, com vistas à identificação das mesmas.
- Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo com formação especializada.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante conhecimentos e habilidade na operação de equipamentos de áudio e vídeo.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa, tolerância a ruídos e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, contatos internos e informações confidenciais.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessária a reciclagem do ocupante do cargo na área de telecomunicações e manutenção de equipamentos.



## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copidora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Protocolar notas taquigráficas, utilizando livros próprios, com vistas a enviá-las aos diversos gabinetes e às unidades processantes.
- Arquivar documentos taquigráficos e administrativos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar consultas.
- Realizar a distribuição de materiais necessários à execução de trabalhos de taquigrafia, com vistas à agilização dos serviços.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Anotar pedidos de notas taquigráficas solicitadas por gabinetes, subsecretarias processantes e outras unidades interessadas, consultando pastas e arquivos, com vistas ao atendimento.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Registrar em livro próprio os nomes dos taquígrafos, data e horário de entrada em sessão, bem como dados referentes aos processos apreciados, objetivando posterior composição e conferência das notas taquígráficas.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e equipamentos, contatos internos e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, Regimento Interno e atendimento ao público.

REVOGADO

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e/ou terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar anotações de trabalhos extrajudicantes e outros da mesma natureza, com vistas ao relatório mensal das atividades.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor.
- Coletar informações sobre processos em andamento, efetuando consultas, via terminal de vídeo, com vistas a obter subsídios para prestar esclarecimentos.
- Arquivar documentos taquigráficos e administrativos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar consultas.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, Regimento Interno e editor de texto.

**REVOGADO**

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Auxiliar Judiciário - Área Taquigrafia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao apanhamento taquigráfico, à tradução de taquigramas e à datilografia dos textos produzidos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, registrando os pronunciamentos dos ministros, representante do Ministério Público da União e dos advogados, com vistas à elaboração das notas taquigráficas.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, consultando terminal de vídeo, autos ou pauta de julgamento, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Conferir as notas taquigráficas com as anotações feitas pelos secretários dos órgãos julgadores, a fim de detectar possíveis divergências e efetuar correções, se necessário.
- Efetuar o apanhamento taquigráfico de conferências, palestras, seminários, reuniões, encontros, e demais solenidades, conforme solicitação superior, a fim de registrar eventos importantes para o STJ.
- Proceder a pesquisas de palavras e/ou expressões pouco comuns, fazendo uso de dicionários e/ou livros técnicos, com vistas a facilitar a tradução dos textos taquigrafados.
- Traduzir taquigramas, redigindo textos em linguagem jurídica formal, utilizando blocos de papel e lápis, para posterior datilografia.
- Registrar em livro próprio, após o apanhamento taquigráfico, dados referentes aos processos apreciados em sessão.
- Conferir as notas taquigráficas com a gravação da sessão de julgamento, verificando relatório, voto, questão de ordem, sustentação oral, decisão, etc., a fim de assegurar a fidedignidade do trabalho.
- Efetuar o apanhamento taquigráfico em gabinetes, registrando relatórios, votos, decisões e demais solicitações dos senhores ministros.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Datilografar textos taquigráficos traduzidos em máquina de datilografia ou microcomputador, com vistas ao posterior encaminhamento ao revisor.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador, domínio de técnica taquigráfica e conhecimento da Língua Portuguesa.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentrações mental, visual e auditiva acentuadas, e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em taquigrafia, Língua Portuguesa e editor de texto.

REVOGADO

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos e de materiais, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Proceder ao recolhimento de exemplares do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça para evitar acúmulo na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Regimento Interno e operação de máquina copiadora.



## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Subsecretaria de Taquigrafia

CARGO: Taquígrafo Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução de taquigramas, revisão e conferência de notas taquigráficas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, registrando relatórios, votos, sustentações orais, debates e decisões, com vistas a subsidiar a revisão dos trabalhos.
- Revisar a transcrição do apanhamento taquigráfico feito pelos auxiliares, observando o aspecto formal e jurídico do texto, a fim de assegurar o conteúdo, o estilo e a clareza do que foi exposto na sessão de julgamento.
- Conferir as notas taquigráficas com os auxiliares, a cada saída da sessão de julgamento, visando elucidar dúvidas e facilitar a tradução.
- Dirimir dúvidas dos auxiliares de taquígrafo, mediante consulta às notas taquigráficas e/ou às fitas gravadas, com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.
- Concatenar as notas taquigráficas revisadas, correspondentes ao período de permanência em sessão, ordenando-as segundo a seqüência dos julgamentos ocorridos, com o objetivo de compor um único registro textual.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, consultando terminal de vídeo, autos ou pauta de julgamento, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Preencher ficha de coordenação e acompanhamento de julgamentos, relatando os fatos ocorridos durante sua permanência em sessão, com vistas a subsidiar a supervisão dos trabalhos.
- Efetuar o apanhamento taquigráfico de conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, objetivando o registro de eventos importantes para o STJ.
- Realizar transcrição de palestras, conferências e seminários gravados em fitas, fazendo o registro taquigráfico, tradução, datilografia e revisão, com vistas a documentar eventos.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Efetuar o apanhamento taquigráfico em gabinetes, registrando relatórios e outros, a fim de atender solicitações dos senhores ministros.
- Conferir as notas taquigráficas com a gravação da sessão de julgamento, verificando relatório, voto, questões de ordem, sustentações orais, decisões, etc., para assegurar a padronização do trabalho escrito.
- Revisar a redação final das notas taquigráficas, observando a correção gramatical, verificando a legislação citada, as expressões latinas e estrangeiras, nomes de juristas ou autores mencionados na sessão de julgamento, objetivando o aprimoramento do texto.
- Realizar consulta bibliográfica, utilizando acervo da biblioteca do STJ e/ou de órgãos públicos, a fim de pesquisar e coletar dados necessários à supervisão das notas taquigráficas.
- Enviar o texto final das notas taquigráficas à datilografia para possíveis correções, conferindo-o após devolução, objetivando a finalização do trabalho.
- Manter contato com as unidades processantes e gabinetes de ministros para elucidar dúvidas relativas à sessão de julgamento.
- 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 planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador, domínio de técnica taquigráfica, e conhecimento da Língua Portuguesa.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração mental, visual e auditiva acentuadas e destreza manual/digital.

REVOGADO

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em taquigrafia, Língua Portuguesa e Regimento Interno.

REVOGADO

DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

**FICHA PROFISSIOGRÁFICA**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Judiciária

**SUBÁREA:** Divisão de Estatística

**CARGO:** Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, bem como ao atendimento de telefone e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Realizar levantamento de dados, cálculos e outros, utilizando máquina de calcular, com vistas à composição de relatórios.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.

REVOGADO

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Regimento Interno, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

**FICHA PROFISSIOGRÁFICA**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Judiciária

**SUBÁREA:** Divisão de Estatística

**CARGO:** Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e/ou terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos e à elaboração de mapas e tabelas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar expedientes diversos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Conferir quadro demonstrativo de lançamento de dados, com vistas a assegurar a fidedignidade das informações.
- Realizar levantamento de dados, cálculos e outros, utilizando máquina de calcular, com vistas à composição de relatórios.
- Elaborar mapas, tabelas e outros documentos, utilizando material necessário, com vistas à apresentação do relatório.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REVOGADO

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade numérica, memória visual, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Regimento Interno, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e noções básicas de microinformática e *software* aplicável à área.



## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO  
 ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária  
 SUBÁREA: Divisão de Estatística  
 CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
 (Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copidora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar, no almoxarifado, material de consumo, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

- O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

REVOGADO

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo para operação de máquina copiadora.

REVOGADO

DIVISÃO DE EXECUÇÃO  
DE SENTENÇAS E PRECATÓRIOS

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Divisão de Execução de Sentenças e Precatórios

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Conferir e carimbar, nos precatórios, a data da publicação dos despachos, tendo em vista o controle dos mesmos.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Enumerar folhas de despachos xerocopiados, para fins de transferência de numerários, com vistas a posterior assinatura e juntada aos precatórios.
- Juntar aos autos dos precatórios cópias dos ofícios expedidos e outros documentos, conforme orientação superior.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo e objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2ª grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

- O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de Regimento Interno, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Divisão de Execução de Sentenças e Precatórios

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e/ou terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivamento de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Juntar aos autos dos precatórios cópias dos ofícios expedidos e outros documentos, conforme orientação superior.
- Atualizar fases de andamento de precatórios, utilizando ficha apropriada e/ou terminal de vídeo, com vistas ao controle dos mesmos.
- Enumerar folhas de despachos xerocopiados, para fins de transferência de numerários, com vistas a posterior assinatura e juntada aos precatórios.
- Entregar aos advogados, mediante carga em livro próprio, autos de processo com vista às partes.
- Emitir recibo de pagamento de precatórios, discriminando os valores devidos às partes e aos advogados.

REVOGADO

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Encaminhar precatórios em que figure como requerida a União Federal, com vista à Procuradoria-Geral da União, após seu retorno da vara de origem.
- Sugerir elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras sem necessidade de julgamento ou planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e numérica, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e concentração visual moderados, e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de cálculos judiciais e de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

**FICHA PROFISSIONAL**

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO  
 ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária  
 SUBÁREA: Divisão de Execução de Sentenças e Precatórios  
 CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
 (Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de processos e de materiais, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Transportar processos, utilizando os meios adequados, visando atender às necessidades de trâmite.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento e planejamento.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, materiais e documentos.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Judiciária

SUBÁREA: Divisão de Execução de Sentenças e Precatórios

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de natureza técnica relacionados à análise, classificação, cálculo, atualização e contabilização de valores, bem como à preparação de proposta orçamentária de precatórios e redação de documentos e relatórios, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar conta de liquidação em processos a serem transformados em precatórios, analisando o teor dos despachos e acórdãos, utilizando máquina de calcular e tabela de variação de índices para atualização monetária, visando obter o montante a ser inscrito na proposta orçamentária de precatórios.
- Calcular os honorários de sucumbência, utilizando a tabela de variação de índices para atualização monetária.
- Classificar os precatórios em que figure como requerida a União Federal, de acordo com a natureza da despesa orçamentária, com vistas a sua inclusão na proposta orçamentária.
- Proceder à atualização de valores dos precatórios, conforme determina o art. 100 da Constituição Federal, utilizando tabela publicada pelo Conselho da Justiça Federal, objetivando inclusão na proposta orçamentária de precatórios.
- Elaborar a proposta orçamentária de precatórios em 1º de julho, obedecendo à ordem cronológica dos precatórios e respectiva classificação por elemento de despesa e utilizando programa informatizado, com vistas ao pagamento dos mesmos no exercício financeiro subsequente.
- Emitir, após o encerramento do exercício financeiro, relação dos precatórios inscritos na rubrica "Restos a Pagar", utilizando programa informatizado, encaminhando cópia à Unidade competente, para as devidas providências.
- Preparar relação de precatórios incluídos na Lei Orçamentária e em Restos a Pagar, utilizando terminal de vídeo, objetivando posterior publicação no Diário da Justiça, para ciência aos interessados.
- Redigir documentos, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.

REVOGADO

Descrição Detalhada (Continuação)

- Efetuar a contabilização dos valores de precatórios pagos, utilizando terminal de vídeo, e no final do exercício, elaborar o quadro demonstrativo, informando dotação orçamentária, número e valores quitados e respectivos saldos, com vistas ao encaminhamento à Unidade de Contabilização e Controle.
- Abater na proposta orçamentária e de Restos a Pagar, os precatórios liquidados, utilizando terminal de vídeo, objetivando o controle dos precatórios que continuam aguardando verba e viabilizando suas inclusões em propostas de exercícios futuros.
- Elaborar o cronograma anual de desembolso dos recursos necessários para o pagamento de precatórios da União Federal, com vistas à obtenção de valores a serem desembolsados mensalmente pela União.
- Elaborar, no final do exercício, quadro demonstrativo dos precatórios pagos, informando dotação orçamentária, números e valores quitados e respectivo saldo, com vistas ao encaminhamento à Unidade de Contabilização e Controle.
- Analisar precatórios e prepará-los para quitação, a fim de que sejam encaminhados à Unidade pagadora.
- Certificar nos autos dos precatórios o cumprimento de diligências determinadas, submetendo-os à autoridade competente.
- Elaborar Mandados de Citação, Mandados de Intimação e Alvarás de Levantamento, visando dar cumprimento a despachos.
- Juntar petição aos autos e cumprir determinações ordenadas por despacho.
- Certificar, nos autos, o decurso de prazo de despachos proferidos nos processos em fase de execução.
- Calcular o imposto de renda, quando devido, com vistas à retenção na fonte, sobre os valores objetos de precatórios, com base em tabela progressiva editada pela Secretaria da Receita Federal.
- Ler, selecionar e catalogar publicações oficiais de interesse da Unidade, informando à direção sobre as repercussões nas atividades do Órgão.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito, Contabilidade, Administração ou Economia).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante conhecimento da legislação de precatórios, bem como habilidade em cálculos.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos relacionados à área.

REVOGADO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REVOGADO

SUBSECRETARIA  
DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa

**SUBÁREA:** Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**CARGO:** Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Manter contatos com as áreas do STJ, órgãos públicos ou firmas, a fim de prestar ou obter informações.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade numérica e memória visual e auditiva.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão, documentos, valores e informações prestadas.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa

**SUBÁREA:** Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**CARGO:** Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, assim como ao auxílio na elaboração do Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD, da proposta orçamentária e na conferência de processos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Elaborar documentos contábeis e financeiros, lançando-os no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, para registro de operações realizadas.
- Consultar saldos, lançamentos e dados contábeis, utilizando terminal de vídeo, a fim de obter informações sobre a execução financeira, orçamentária e contábil.
- Atender fornecedores, contratados, advogados e servidores, pessoalmente ou por telefone, a fim de prestar informações sobre pagamentos.
- Preparar pagamentos de diárias de viagem, passagens aéreas, fornecedores, precatórios e consignações, emitindo os respectivos documentos no SIAFI.

REVOGADO

Descrição Detalhada (Continuação)

- Conferir índices de reajuste apresentados em notas fiscais, verificando se estão de acordo com o estabelecido no contrato e observando os critérios de reajuste autorizados pelas normas pertinentes.
- Auxiliar na elaboração de planos, propostas e demais documentos relativos à área, utilizando a legislação vigente e diretrizes estabelecidas, com base em orientação superior.
- Emitir ordens bancárias e guias de recolhimento, com o objetivo de efetuar pagamentos a contratados, fornecedores e servidores do STJ.
- Manter contatos com as áreas do STJ, órgãos públicos ou firmas, a fim de prestar ou obter informações.
- Conferir notas fiscais, verificando se os valores apresentados estão de acordo com as notas de empenho e com os termos do contrato, com vistas à exatidão dos valores a serem pagos.
- Atualizar planilhas de programação financeira, utilizando o SIAFI e máquina de calcular, objetivando o controle da disponibilidade orçamentária.
- Controlar saldos de empenho de prestadores de serviço, utilizando máquina de calcular e projeção das despesas, para verificar disponibilidade orçamentária.
- Bloquear valores previstos para reforços de contrato e abertura de licitação, mediante registros no livro de protocolo e na respectiva planilha eletrônica, tornando a dotação em seu detalhamento próprio indisponível.
- Preparar relatório, coletando e organizando dados, com vistas a subsidiar a elaboração do QDD.
- Controlar dados de empenhos ordinários, utilizando máquina de calcular e índices econômicos, assim como lançando informações em planilhas de microcomputador, a fim de projetar despesas e identificar necessidades de recursos durante o exercício.
- Preencher o formulário de Acompanhamento de Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho-ADMP, consultando terminal de computador e outras unidades da administração, para encaminhamento aos órgãos competentes.
- Emitir notas de empenho, utilizando terminal de vídeo, conferindo com o processo originário e observando a legislação vigente, conforme autorização do ordenador de despesas.
- Conferir notas de empenho e ordens bancárias dos processos de compra, de prestação de serviço e de pessoal, utilizando Plano de Contas e Tabela de Eventos, para que o pagamento seja efetuado no valor e programa corretos.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Auxiliar na conferência de processos de compras, prestação de serviços, precatórios, suprimento de fundos e outros, conforme orientação superior, para que o pagamento seja efetuado de forma correta.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual acentuada, esforço físico moderado e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de orçamento governamental, estatística, noções de Contabilidade, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa  
**SUBÁREA:** Subsecretaria de Orçamento e Finanças  
**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
 (Apoio Administrativo)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade numérica e memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão, documentos, valores e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Orçamento e Finanças

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e avaliação de planos, bem como à programação e execução orçamentária e financeira, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar processos, utilizando o Plano de Contas e o Quadro de Detalhamento de Despesas do exercício, com vistas a atender solicitações de emissão de notas de empenho.
- Analisar processos provenientes da área específica, observando se as etapas da licitação ou da dispensa, propostas e autorização estão de acordo com a legislação vigente, com vistas a assegurar a sua regularidade.
- Apresentar processos aos setores de origem, apontando possíveis irregularidades e/ou dúvidas quanto à documentação apresentada, visando a sua adequação às normas vigentes.
- Elaborar minuta de proposta orçamentária anual, observando a legislação pertinente, objetivando assegurar a dotação suficiente para as despesas do STJ.
- Elaborar Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD autorizada pela Lei Orçamentária anual, mediante análise dos documentos relativos aos períodos anteriores e dos planos de metas apresentados pelas unidades, para oficializar a alocação dos recursos orçamentários nas respectivas rubricas de programação.
- Elaborar resoluções e solicitações de créditos adicionais, apresentando justificativa e planilhas demonstrativas da dotação no orçamento, com o objetivo de adequar o QDD à demanda do Órgão.
- Elaborar propostas de emenda aos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, e ao orçamento anual e seus ajustes, visando subsidiar a direção superior.
- Participar da elaboração do Plano Plurianual do STJ, classificando prioridades e quantificações de recursos alocados para atividades e/ou projetos, e propor ajustes quando necessário.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Acompanhar as despesas realizadas pelo STJ através de contratos, utilizando programas de microcomputador, verificando a aplicação de índices de reajuste e prazos de vigência, com vistas à identificação de necessidades/disponibilidades orçamentárias e à projeção de despesa.
- Acompanhar a despesa com pessoal, utilizando planilhas eletrônicas, confrontando as demandas decorrentes de reajustes salariais com as dotações orçamentárias de cada rubrica, com vistas à identificação de disponibilidades e/ou necessidade de crédito suplementar e à projeção de despesa.
- Realizar projeções de despesas, aplicando índices oficiais para atualização e estimando índices futuros, mediante utilização de microcomputador, objetivando a identificação de necessidades/disponibilidades nas dotações orçamentárias.
- Acompanhar as despesas não contratuais efetuadas pelo STJ, utilizando base de dados e sistema gerenciador, visando à projeção de despesas e ao controle de disponibilidades orçamentárias.
- Examinar documentação fiscal, verificando sua conformidade com a legislação tributária e com a classificação orçamentária da despesa.
- Elaborar, em articulação com as unidades responsáveis pela realização dos programas e atividades, o cronograma de desembolso dos recursos constantes da programação financeira, submetendo-o à apreciação superior.
- Acompanhar diariamente a execução da programação orçamentária, propondo alterações do QDD e do cronograma de desembolso, se necessário, visando à utilização racional dos recursos.
- Classificar as despesas efetuadas pelo STJ, encaminhando para digitação no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, os dados relativos às fases de empenhamento e pagamento.
- Fornecer subsídios à área de informática e/ou acompanhar o desenvolvimento de programas em computadores relacionados com a área orçamentária e financeira.
- Acompanhar a execução da programação orçamentária, através de relatórios atualizados, para detectar necessidade de créditos adicionais.
- Analisar contratos de prestação de serviços, observando a legislação pertinente, a fim de verificar se estão sendo executados nos termos estabelecidos.
- Analisar processos, verificando a essência da solicitação inicial, datas, prazo de validade da proposta, autoridade competente para autorização, com vistas à classificação orçamentária da despesa.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Efetuar o lançamento das despesas decorrentes de contratos na conta específica, visando aos registros contábeis no balanço financeiro do Órgão.
- Processar, acompanhar e conferir as despesas relacionadas com suprimento de fundos, orientando o suprido quanto aos prazos para aplicação dos recursos e prestação de contas, conforme a legislação pertinente.
- Ler, selecionar, classificar e/ou catalogar publicações oficiais referentes à execução orçamentária e financeira, informando a direção superior sobre suas repercussões nas atividades do Órgão.
- Analisar e registrar a execução físico-financeira de contratos e convênios e acompanhar as repercussões no orçamento, visando subsidiar atividades do setor e de outras unidades.
- Elaborar demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis, com vistas a informar a direção superior sobre a disponibilidade orçamentária.
- Consolidar o desembolso efetivo com pessoal e encargos sociais, providenciando o encaminhamento de demonstrativos periódicos aos órgãos competentes, visando atender determinações legais.
- Receber, guardar e restituir cauções decorrentes de contratos de obras, serviços e compras firmados com terceiros, visando à prestação de garantias.
- Realizar a conciliação mensal das contas bancárias existentes, visando ao fechamento dos respectivos balancetes.
- Analisar processos de execução de sentenças, verificando sua composição jurídica, folhas de cálculos e verbas disponíveis com vistas ao pagamento.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Administração, Contabilidade ou Economia).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI, orçamento e legislação específica da área.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, na escrita e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão, documentos, informações confidenciais e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos relacionados a orçamento, contratos e legislação contábil.

REVOGADO

SUBSECRETARIA  
DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa  
**SUBÁREA:** Subsecretaria de Material e Patrimônio  
**CARGO:** Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Conferir nota fiscal e outros títulos de crédito, confrontando-os com notas de empenho e instrumentos contratuais e solicitando a sua substituição caso haja irregularidade, visando à exatidão dos valores a serem pagos.
- Encaminhar ao setor competente, cópia de notas fiscais relativas à compra de material permanente, objetivando cientificar o setor das aquisições realizadas.
- Providenciar a troca de materiais fora da especificação, mantendo contato com empresas fornecedoras, a fim de que sejam atendidas as necessidades do órgão.
- Receber formulários de requisição de materiais, verificando código da Unidade requisitante e do material e assinatura, visando observar seu correto preenchimento.
- Auxiliar na elaboração e/ou revisão do catálogo de materiais, fazendo especificação e codificação dos itens, para distribuição às unidades.
- Efetuar coleta de preços, utilizando formulário próprio, com vistas à elaboração de mapa comparativo.
- Realizar contatos com fornecedores e com unidades do STJ, para dar esclarecimentos e/ou obter informações acerca de processos.
- Enviar fatura às unidades responsáveis pelo recebimento de material e/ou serviço, para obter o respectivo atestado.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Informar sobre a disponibilidade de bens patrimoniais existentes no depósito, providenciando sua movimentação, se for o caso, a fim de atender solicitação das unidades.
- Manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, com vistas a facilitar o controle do patrimônio do STJ.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Enumerar e protocolar processos e documentos, utilizando carimbos e livros próprios, conforme orientação superior.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Codificar material, observando especificações, com vistas ao armazenamento.
- Zelar pela conservação do material armazenado, com vistas a evitar deterioração e perda.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Material e Patrimônio

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de documentos simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, à conferência de notas fiscais e coleta de preços, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Conferir nota fiscal e outros títulos de crédito, confrontando-os com notas de empenho e instrumentos contratuais e solicitando a sua substituição caso haja irregularidade, visando à exatidão dos valores a serem pagos.
- Encaminhar ao setor competente cópia de notas fiscais relativas à compra de material permanente, objetivando cientificar o setor das aquisições realizadas.
- Providenciar a troca de materiais fora da especificação, mantendo contato com empresas fornecedoras, a fim de que sejam atendidas as necessidades do órgão.
- Emitir pedido de material através de sistema específico, codificando e registrando os itens requisitados, com vistas à realização de compra pelo setor competente.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Emitir termo de responsabilidade através de sistema específico, utilizando tabela de códigos de material e de numeração, visando ao controle do patrimônio.
- Receber formulários de requisição de material, verificando código da Unidade requisitante e do material e assinatura, visando observar seu correto preenchimento.
- Auxiliar na elaboração e/ou revisão do catálogo de materiais, fazendo especificação e codificação dos itens para distribuição às unidades.
- Efetuar coleta de preços, utilizando formulário próprio, com vistas à elaboração de mapa comparativo.
- Elaborar mapa comparativo de preços, utilizando propostas apresentadas por fornecedores, objetivando sua análise.
- Emitir atestado de capacidade técnica para fornecedores, conforme normas estabelecidas, para atender solicitações de interessados.
- Emitir carta-convite, utilizando terminal de vídeo, com vistas ao posterior envio a fornecedores escolhidos.
- Selecionar fornecedores, indicando-os para participar de licitação na modalidade de convite.
- Realizar contatos com fornecedores e com unidades do STJ, para dar esclarecimentos e/ou obter informações acerca de processos.
- Enviar fatura às unidades responsáveis pelo recebimento de material e/ou serviço, para obter o respectivo atestado.
- Verificar periodicamente saldos de empenhos relativos a contratos, mediante a projeção de despesas, para fins de solicitação de reforço ou anulação de valores empenhados.
- Controlar prazos de vigência dos contratos, objetivando sua prorrogação ou nova contratação.
- Conferir notas fiscais ou documentos equivalentes, observando preços e critérios de reajuste, a fim de verificar se os valores conferem com o ajustado no contrato.
- Controlar prazos de pagamento, recebimento de material, vigência de contratos e outros, visando à adoção de procedimentos adequados em tempo hábil.
- Receber e abrir envelopes contendo documentação e/ou propostas apresentadas por licitantes, conforme determinação superior.
- Consultar a Unidade solicitante acerca da proposta a ser escolhida, para fins de adjudicação do objeto licitado.
- Providenciar termos de responsabilidade referentes a bens patrimoniais permanentes, com vistas ao seu efetivo controle.



**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Informar sobre a disponibilidade de bens patrimoniais existentes no depósito, providenciando sua movimentação se for o caso, a fim de atender solicitação das unidades.
- Efetuar transferência de responsabilidade de material permanente, utilizando terminais de computador e encaminhando o respectivo termo às unidades.
- Manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, com vistas a facilitar o controle do patrimônio do STJ.
- Emitir notas de lançamento de bens alienados, utilizando terminal de vídeo, visando dar baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, podendo apresentar situações novas, exigindo pouca necessidade de planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante destreza manual/digital e esforço físico de moderado a intenso.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos, informações prestadas e títulos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de licitações e contratos, editor de texto e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Material e Patrimônio

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copidora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Realizar a movimentação de material de expediente ou permanente, utilizando equipamentos apropriados, conforme orientação superior, para atender solicitações das unidades.
- Codificar material, observando especificações, com vistas ao armazenamento.
- Armazenar materiais em local apropriado, observando embalagens e critérios de segurança, tendo em vista a estocagem racional e organizada.
- Zelar pela conservação do material armazenado, com vistas a evitar deterioração e perda.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige que o ocupante alterne as horas de trabalho entre as posições sentado, em pé e andando. O esforço físico é intenso.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos, informações prestadas e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e operação de máquina copiadora.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Material e Patrimônio

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver e executar trabalhos de natureza técnica relacionados à administração de material e patrimônio, procedendo a análises e estudos, verificando processos, contratos, relatórios e formulando pareceres, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar pedidos de alteração contratual, de reconsideração ou recurso, interpostos por licitantes ou contratados, emitindo parecer, com vistas a subsidiar a tomada de decisão.
- Propor aplicação de penalidades a contratados quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.
- Acompanhar a execução de contratos administrativos, observando prazos e demais condições pactuadas, tendo em vista o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas.
- Ler e selecionar publicações oficiais, relacionadas à área, informando a direção superior sobre as repercussões nas atividades do órgão.
- Redigir pareceres e relatórios em processos de compra de material e contratação de serviços e obras, observando aspectos legais, técnicos e financeiros, para que seja autorizada a licitação, sua dispensa ou homologada a adjudicação.
- Analisar propostas de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, objetivando a escolha da mais vantajosa.
- Analisar solicitação de compras e de prestação de serviço, visando propor procedimento licitatório adequado ou sugerir sua dispensa.
- Propor critérios e condições a serem incluídos em instrumentos convocatórios de licitação, objetivando o cumprimento de exigências legais e técnicas.
- Redigir termos de contratos e/ou aditamentos, baseado em instrumentos convocatórios de licitação ou de dispensa, a fim de formalizar direitos e obrigações pactuados.
- Propor alterações nos contratos, com vistas à adequação de seu objeto e demais cláusulas contratuais a necessidades específicas.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Elaborar editais e carta-convite, observando aspectos legais e técnicos, objetivando estabelecer condições de participação em procedimentos licitatórios e de execução do objeto contratual.
- Propor a abertura de licitação, indicando a modalidade, conforme o valor estimado, objetivando a aquisição de material, serviços e obras.
- Analisar documentação apresentada por licitantes, observando as exigências contidas no edital, objetivando a habilitação de interessados.
- Analisar propostas apresentadas por licitantes, verificando o atendimento de exigências e formalidades estabelecidas no instrumento convocatório, com vistas à classificação dos participantes.
- Prestar informações aos contratados e às unidades do STJ, a fim de dirimir dúvidas surgidas durante a execução dos contratos.
- Interpretar dispositivos de lei, com vistas à aplicação em processos de compra e contratação de serviços.
- Pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas a questões polêmicas, a fim de formalizar o entendimento a ser adotado pela Unidade e submeter à apreciação superior.
- Analisar as minutas dos contratos administrativos a serem celebrados com o STJ, objetivando verificar e assegurar a legalidade da contratação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

As tarefas caracterizam-se como pouco rotineiras, exigindo análise e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Administração, Direito ou Economia).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade numérica e na escrita, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de Direito Administrativo e outros relativos à área.

REVOGADO

SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO  
E ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Agente de Telecomunicações e Eletricidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à instalação, operação, manutenção e reparo de aparelhos telefônicos e de equipamentos de áudio e vídeo, bem como à copiagem de fitas e sonorização de ambiente, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instalar linhas telefônicas diretas, repassando-as do quadro central de distribuição para locais indicados, visando atender necessidades de ampliação.
- Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva das instalações telefônicas, realizando testes, localizando e removendo defeitos, substituindo aparelhos defeituosos, visando ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- Instalar ramais e extensões de linhas telefônicas em locais indicados, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados, a fim de atender solicitações das unidades.
- Instalar equipamentos de áudio e vídeo, utilizando instrumental adequado, com vistas ao desenvolvimento das atividades do setor.
- Efetuar a manutenção em aparelhos de áudio e vídeo, limpando, ajustando, localizando e removendo defeitos e substituindo componentes, objetivando o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- Reparar aparelhos telefônicos e equipamentos de áudio e/ou vídeo, substituindo peças e outros componentes mecânicos e elétricos, fazendo consertos e regulagens convenientes, com vistas a deixá-los em condições de funcionamento.
- Operar equipamentos de áudio, ativando-os, realizando gravações e desativando-os, a fim de efetivar a sonorização de ambientes.
- Testar equipamentos de áudio das salas de sessão, empregando instrumentos apropriados para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Orientar servidores na operação/utilização de equipamentos audiovisuais através de demonstração prática, com vistas a garantir a correta utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com algumas variações, exigindo julgamento e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo, com formação especializada.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos e habilidades em instalação, conserto e manutenção de equipamentos de áudio, vídeo e telefones.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo na área de telecomunicações e eletricidade.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Arquiteto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e execução de projetos de leiaute e reforma de ambientes internos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar leiaute, promovendo estudos preliminares e detectando problemas, objetivando melhor aproveitamento do espaço físico.
- Propor reformas de ambientes internos do STJ, apresentando desenhos específicos das novas formas, com vistas à melhoria da aparência e otimização do espaço físico.
- Preparar projeto de mudanças das especificações dos revestimentos das paredes, pisos, teto, iluminação e outros, com vistas a restaurar os danos causados pelo desgaste natural do tempo.
- Acompanhar a execução de obras, realizando visitas permanentes ao local de trabalho e fornecendo orientações ao responsável, objetivando a observância das especificações do projeto proposto.
- Elaborar projetos arquitetônicos, estudando características do meio ambiente e os objetivos a que se destinam, bem como os métodos de trabalho a serem empregados em sua execução.
- Emitir parecer técnico em projetos propostos por terceiros, promovendo estudos e interpretação de normas específicas, dentre outros aspectos de ordem legal, conforme solicitação superior.
- Preparar maquetes, desenhos ou estruturas, com vistas a facilitar a execução dos trabalhos.
- Preparar especificações para compra de materiais e execução de obras e serviços, com vistas a subsidiar a realização de processo licitatório.
- Elaborar desenhos de mobiliário em geral, definindo tipo, dimensão e estilo, objetivando orientação técnica para aquisição de bens.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Prestar assistência técnica na construção de obras, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços de arquitetura, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Arquitetura).
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e numérica, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e visual moderados e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contato internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa

**SUBÁREA:** Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

**CARGO:** Artífice de Carpintaria e Marcenaria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao conserto e à confecção, polimento e montagem de peças de madeira, bem como à instalação e/ou remoção de divisórias, portas, murais e persianas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar desenhos, verificando as especificações técnicas, dimensões e formas, objetivando a separação do material adequado a ser utilizado na confecção e/ou reparação de móveis.
- Confeccionar e/ou reparar móveis e outras peças de madeira, cortando, lixando, torneando, e utilizando equipamentos e material adequados, objetivando atender às necessidades do STJ.
- Pintar, envernizar e/ou encerar móveis e peças de madeira, utilizando pincéis e outros materiais apropriados, a fim de produzir melhor acabamento.
- Instalar, remover ou remanejar balcões, portas, divisórias, etc., utilizando martelo, plainas, furadeiras e outras máquinas e ferramentas, conforme solicitação superior.
- Afixar quadros-murais, painéis e placas indicativas, utilizando furadeira, chave de fenda e outras ferramentas, para atender às necessidades do STJ.
- Colocar e/ou retirar ferragens como dobradiças, fechaduras, puxadores, molas e outras, com vistas a atender solicitação feita em ordem de serviço.
- Colocar e/ou consertar cortinas e persianas, utilizando ferramentas e material apropriados.
- Cortar, ajustar e encaixar vidros em janelas, basculantes, divisórias, etc., tirando medidas e realizando cortes, com a finalidade de compor o ambiente físico de trabalho.
- Solicitar a compra de material e ou ferramentas, elaborando lista com especificações, a fim de obter recursos indispensáveis à execução das tarefas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA(Continuação)**

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos e do local de trabalho, com vistas às boas condições de uso e higienização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras e repetitivas, apresentando algumas dificuldades.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos e habilidades na confecção e conserto de móveis em geral, bem como na utilização de diversos tipos de maquinários.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso, concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em técnicas e equipamentos utilizados na área

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios**CARGO:** Artífice de Eletricidade e ComunicaçãoDESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à instalação e manutenção da rede elétrica do STJ, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fixar quadro de distribuição de força, caixa de fusíveis, tomadas, interruptores, etc., utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, com vistas a estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Executar a substituição e/ou reparo de chaves monofásicas e bifásicas, fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas específicas, objetivando manter a rede elétrica em perfeito funcionamento.
- Colocar e/ou substituir lâmpadas, conforme solicitação de ordem de serviço.
- Testar circuitos de instalações, utilizando equipamentos apropriados, objetivando detectar partes defeituosas da rede elétrica.
- Promover manutenção preventiva na rede elétrica, realizando limpeza e lubrificação, quando necessário, com a finalidade de amenizar possíveis avarias ou defeitos de funcionamento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo, com formação especializada.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos e habilidades em instalações elétricas.
- Aptidões: memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e concentração visual intensos e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo na área de eletricidade e instalações elétricas.



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa  
**SUBÁREA:** Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios  
**CARGO:** Artífice de Mecânica  
(Máquinas e Equipamentos)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à instalação, manutenção e conserto de máquinas de datilografia, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber e analisar solicitação de conserto e/ou instalação de máquinas de datilografia, objetivando o posterior atendimento.
- Consertar máquinas que apresentarem defeitos, substituindo peças e utilizando ferramentas apropriadas, com vistas a restabelecer as condições de uso.
- Promover a manutenção preventiva das máquinas de escrever, limpando, lubrificando, adicionando óleos, etc., com o objetivo de evitar defeitos.
- Testar as máquinas consertadas, com vistas a verificar o desaparecimento do defeito.
- Orientar os usuários quanto à maneira correta de utilização das máquinas, objetivando evitar danos ocasionados pelo uso inadequado.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo e formação especializada.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante conhecimentos e habilidades para o conserto de máquinas de datilografia.
- Aptidões: rapidez e exatidão e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e concentração visual moderados.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a reciclagem do ocupante do cargo através de cursos de atualização técnica.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes e correspondências, em âmbito interno e externo, preparação de malotes e ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copidora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber documentos endereçados ao STJ, conferindo relação própria, separando-os e protocolando-os, com vistas à entrega às diversas unidades destinatárias.
- Proceder à abertura dos malotes, conferindo processos e demais correspondências, com vistas ao posterior encaminhamento aos destinatários.
- Comunicar às unidades destinatárias a chegada de correspondências urgentes, a fim de favorecer o pronto recebimento das mesmas.
- Proceder à entrega de documentos e outros, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Receber, conferir e pesar processos e outros, preparando relação de expedição, com vistas ao encaminhamento, via correios, aos Estados destinatários.
- Proceder ao preparo de malotes, colocando em seu interior documentos e/ou correspondências, lacrando-os em seguida, objetivando a expedição, via correios, aos Estados destinatários.
- Realizar a contagem do número de processos expedidos aos Estados, com vistas à realização do relatório mensal.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

- O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

- O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação de microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Registrar solicitações de serviços de limpeza e/ou manutenção, emitindo ordem de serviço, se necessário, e repassando-as aos setores responsáveis, com vistas a assegurar o rápido atendimento.
- Registrar solicitações de conserto de máquinas e equipamentos, anotando informações sobre defeitos ocorridos, visando ao atendimento pelas firmas responsáveis.
- Conferir faturas referentes a serviços prestados por terceiros, verificando se os mesmos foram realizados a contento, com vistas à liberação para pagamento.
- Conferir contas de telefone, verificando atestados de despesas emitidos pelas unidades, para detectar possíveis erros e solicitar correções.
- Levantar dados estatísticos relativos à saída de processos do STJ, tendo por base registros efetuados, com vistas à elaboração de relatórios mensais e anuais.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Efetuar contatos com órgãos ou empresas que se relacionam com o STJ, através de telefone, correspondência ou pessoalmente, a fim de solucionar problemas.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, atendimento ao público e editor de texto.

REVOGADO

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

(Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes e correspondências, em âmbito interno e externo, preparação de malote e ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Comunicar às unidades destinatárias a chegada de correspondências urgentes, a fim de favorecer o pronto recebimento das mesmas.
- Proceder ao preparo de malotes, colocando em seu interior documentos e/ou correspondências, lacrando-os em seguida, objetivando a expedição, via correios, aos Estados destinatários.
- Fazer a retirada, junto à Imprensa Nacional, de Diário Oficial da União e Diário da Justiça, executando a distribuição dos mesmos às unidades do STJ.
- Efetuar a leitura das máquinas copadoras nas diversas unidades do STJ, registrando os dados em formulário próprio, com vistas à posterior conferência de faturas.
- Efetuar pequenas compras de peças ou materiais, orientando-se por lista previamente elaborada, visando ao atendimento de necessidades urgentes do setor de manutenção.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.



**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas à sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo requer do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de operação de máquina copiadora e atendimento ao público.

REVOGADO

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Bombeiro Hidráulico)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à vistoria, ao conserto, à manutenção e instalação de redes hidráulicas e sanitárias, bem como à colocação de equipamentos e componentes, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, com vistas a programar o roteiro das operações.
- Abrir valas no solo, furos e rasgos em paredes, utilizando marretas, talhadeira, etc., tendo em vista a instalação hidráulica e de esgoto e/ou a colocação de tubos metálicos e componentes.
- Instalar rede hidráulica e de esgoto, utilizando material e equipamentos apropriados, com vistas à execução de projetos.
- Testar canalizações instaladas, localizando eventuais vazamentos e/ou outros defeitos, com vistas à correção.
- Ligar a tubulação aos aparelhos e demais componentes de instalação, tais como registros, bombas, ar condicionado, refrigerador, aquecedor, sistemas de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos apropriados, com vistas ao perfeito funcionamento.
- Consertar, trocar e/ou instalar equipamentos hidráulicos e sanitários, utilizando materiais e instrumentos necessários, com vistas a atender solicitação de ordem de serviço.
- Vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias, verificando possíveis defeitos e/ou vazamentos, com vistas à adoção de medidas corretivas e/ou preventivas necessárias.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com algumas variações, exigindo o julgamento e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos e habilidades em instalações hidráulicas.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico intenso, concentração visual moderada e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a reciclagem do ocupante do cargo através de cursos específicos. Conhecimentos acerca das instalações e da planta do prédio são imprescindíveis ao bom desempenho.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Copa)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao preparo e distribuição de café, chá, leite, lanches, etc., bem como à limpeza e higienização de equipamentos, utensílios e ambientes utilizados, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar o material de consumo utilizado no setor, elaborando lista e solicitando sua aquisição, com vistas a manter o nível de estoque adequado.
- Distribuir garrafas térmicas com café, chá ou leite, transportando-as por meios apropriados, para atendimento do consumo nas unidades.
- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local.
- Limpar utensílios e equipamentos de copa e cozinha, utilizando materiais apropriados, objetivando a higienização e as boas condições de uso.
- Servir café, chá e água, transportando-os em bandejas e carrinhos, para atender solicitações.
- Recolher garrafas térmicas e copos nas diversas unidades, transportando-os por meios apropriados, com vistas a sua higienização.
- Proceder à feitura de bebidas e lanches, preparando chá, café, sucos, etc., para atender necessidades de consumo das unidades.
- Trocar botijão de gás, observando as normas de segurança, com vistas a garantir o andamento normal dos serviços da copa.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com algumas variações, exigindo o julgamento e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo requer do ocupante noções de etiqueta social e copeiragem.
- Aptidões: memória auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de técnicas de copeiragem.

**REVOGADO**

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Pedreiro)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à construção, restauração e/ou demolição de partes de alvenaria, bem como à preparação, mistura e aplicação de matérias-primas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Construir partes de alvenaria, assentando tijolos e similares, utilizando instrumental adequado, objetivando atender à necessidade do STJ.
- Restaurar partes de áreas prediais danificadas, utilizando material e instrumental específico, a fim de restabelecer a boa forma da construção.
- Assentar e rejuntar azulejos, ladrilhos, cerâmicas e similares, empregando argamassa, cal, cimento, areia, etc., objetivando evitar infiltrações e dar melhor acabamento.
- Assentar louças sanitárias e similares, utilizando material e equipamentos apropriados, conforme solicitação de ordem de serviço.
- Realizar trabalhos de pintura, quando necessário, misturando tintas e utilizando rolos de paredes, etc.
- Proceder à limpeza dos equipamentos utilizados e do local de trabalho, com vistas à higienização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com algumas variações, exigindo julgamento e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Experiência: o cargo exige do ocupante experiência de um ano na área.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico intenso, concentração visual moderada e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a reciclagem do ocupante do cargo conforme as necessidades do serviço.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

(Servente de Limpeza)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à limpeza e higienização de ambientes, móveis, vidros, utensílios e equipamentos diversos, bem como ao auxílio no transporte e arrumação de móveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à limpeza dos diversos locais e instalações do STJ, tais como salas, corredores, escadas, portarias, balcões, banheiros e outros, utilizando materiais e/ou equipamentos necessários, tendo em vista as boas condições de higiene e conservação.
- Efetuar a limpeza de vidros, máquinas, telefones, cinzeiros e mobiliário em geral, utilizando material apropriado, com vistas à higienização, conservação e boas condições de uso.
- Remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados ou incinerando-os, utilizando materiais e/ou equipamentos necessários, objetivando a higiene.
- Realizar a limpeza das lixeiras, trocando os sacos de lixo, com vistas à conservação e higienização das mesmas.
- Lavar carpetes, tapetes e pisos em geral, utilizando processo manual ou mecânico, tendo em vista a boa apresentação e higienização dos mesmos.
- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis, utilizando equipamentos quando necessário, com vistas ao atendimento das necessidades do órgão.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, sem necessidade de julgamento ou planejamento.



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1ª grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico intenso.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e equipamentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável o treinamento do ocupante do cargo quanto às formas de utilização de equipamentos e materiais de limpeza.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos relacionados à elaboração e acompanhamento de projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, bem como à emissão de pareceres técnicos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança.
- Promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, verificando iluminação, encanamentos e outros, com vistas ao bom funcionamento das instalações do órgão.
- Realizar vistorias em imóveis do STJ, objetivando verificar as condições de uso.
- Emitir parecer técnico sobre programas, projetos e demais assuntos relativos à área de atuação, observando aspectos técnicos e legais, a fim de subsidiar a tomada de decisões.
- Realizar consultas a outros especialistas, objetivando adquirir conhecimentos e obter informações que auxiliem na execução de suas atividades.
- Elaborar e/ou analisar normas, especificações técnicas, relatórios e instruções relativos à área de atuação, conforme solicitação superior.
- Manter arquivo de contratos, termos aditivos, plantas originais e atualizadas, para fins de posterior consulta.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional : 3º grau completo (Engenharia Civil).
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, na escrita e numérica, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e concentração visual moderados.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos, documentos e segurança de instalações.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Com. e Administração de Edifícios

CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à operação de mesa telefônica e à transmissão e recebimento de mensagens, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, operando a mesa telefônica, visando estabelecer comunicações entre o solicitante e o destinatário e/ou prestar informações.
- Prestar informações ao público externo sobre ramais e/ou unidade de lotação de servidores, com vistas a auxiliar a sua localização.
- Efetuar ligações emergenciais, a fim de atender solicitações de servidores.
- Anotar e transmitir recados, em situações emergenciais, repassando-os aos destinatários, via telefone, com vistas a atender solicitações do público.
- Transferir ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, com o objetivo de corrigir possíveis enganos.
- Transmitir mensagens urgentes às unidades do STJ, via telefone, quando da impossibilidade de edição de memorandos circulares, objetivando rápida comunicação.
- Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades das unidades.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- 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.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória auditiva e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço auditivo e concentração visual moderados.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais - IN nº 30 de 26.12.74 (Secretaria da Administração Federal-SAF).

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, técnicas de telefonia e atendimento ao público.

REVOGADO

SUBSECRETARIA  
DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa  
SUBÁREA: Subsecretaria de Segurança e Transporte  
CARGO: Agente de Segurança Judiciária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à segurança de autoridades, servidores e instalações, ao policiamento de dependências e áreas circunvizinhas, à realização de investigações preliminares, bem como à condução de veículos automotores, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar na segurança física e patrimonial das instalações do STJ, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento.
- Fiscalizar a circulação de pessoas nas diversas dependências do STJ, procurando identificar elementos suspeitos, com vistas a coibir furtos e impedir atentados ao patrimônio, bem como proporcionar tranquilidade ao ambiente de trabalho.
- Zelar pela guarda dos equipamentos e/ou materiais utilizados em rotina e nos plantões, com vistas a mantê-los permanentemente sob controle e em condições de uso.
- Vistoriar as instalações internas e externas do STJ em horários alternados, com o objetivo de identificar eventuais anormalidades, visando garantir a segurança do órgão.
- Verificar a permanência dos vigilantes nos postos de serviço, prestando o apoio necessário, com vistas ao funcionamento pleno das atividades de segurança.
- Fiscalizar a saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do STJ, solicitando autorização do setor competente, com vistas a zelar pelo patrimônio do órgão.
- Executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros, empregando materiais e equipamentos adequados.
- Promover investigações preliminares em ocorrências de furtos de bens patrimoniais, no âmbito do STJ, com vistas à elucidação dos fatos delituosos, encaminhando o resultado do trabalho à autoridade competente.
- Atuar na segurança pessoal dos senhores ministros, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física da autoridade.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco, utilizando materiais e/ou equipamentos necessários, tendo em vista o atendimento de emergência e/ou encaminhamento adequado.
- Operar equipamentos específicos de supervisão e controle de acesso nas dependências do STJ.
- Providenciar o credenciamento dos visitantes e encaminhá-los aos setores desejados.
- 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 o planejamento de algumas ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade em conduzir veículos automotores, bem como conhecimentos básicos de mecânica de automóveis.
- Experiência: o cargo exige experiência de um ano comprovada em carteira profissional ou documento equivalente.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico de moderado a intenso (maior tempo em pé), concentração visual e coordenação visomotora moderadas.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade pelo uso adequado de arma e veículos no desempenho das tarefas, segurança de terceiros e patrimonial e contatos internos e externos ao órgão.



**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais. Os ocupantes do cargo estão sujeitos à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados conforme necessidade do serviço.

**OBSERVAÇÕES**

- É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de formação de agente de segurança.
- É exigida para ingresso no cargo a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

**FICHA PROFISSIONGRÁFICA****ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Segurança e Transporte**CARGO:** Agente de Segurança Judiciária  
(Motorista)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à condução e manutenção de veículos automotores, utilizados no transporte oficial de passageiros, assim como de documentos e materiais, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos automotores, transportando ministros e outras autoridades, servidores, documentos e materiais, etc., conforme determinação superior, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, com vistas ao atendimento às necessidades do STJ.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de óleo, combustível, água, testando freios e parte elétrica, com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.
- Zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, comunicando ao superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento.
- Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos, realizando anotações em formulários próprios, tendo em vista o controle de sua utilização e localização.
- 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 das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade em conduzir veículos automotores, bem como conhecimentos básicos em mecânica de automóveis.
- Experiência: o cargo exige 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**

O cargo requer do ocupante esforço físico moderado, concentração visual e coordenação visomotora intensas e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos, documentos e pela segurança de terceiros.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais. Os ocupantes do cargo estão sujeitos à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados conforme necessidade do serviço.

**OBSERVAÇÕES**

É necessário treinamento do ocupante do cargo através de curso de direção defensiva.

É exigida para ingresso no cargo a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Segurança e Transporte

CARGO: Agente de Vigilância

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à vigilância e à fiscalização das dependências e portarias do STJ, bem como ao fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e bens, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Guardar os postos de vigilância do STJ, utilizando materiais e/ou equipamentos apropriados, com vistas a evitar roubos e outros danos.
- Acionar o pessoal da segurança quando detectados nos locais de vigilância fatos irregulares e/ou presença de pessoas estranhas, com vistas à tomada de providências necessárias para evitar danos ao patrimônio e coibir furtos.
- Controlar a entrada e saída de veículos nas garagens do STJ, utilizando formulário apropriado, com vistas à manutenção da ordem e à segurança do órgão.
- Atuar nas portarias do STJ aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem definidos, conforme necessidade do setor, identificando servidores e registrando seus dados para ingresso nas dependências do Órgão e impedindo a entrada de pessoas estranhas, a fim de garantir a segurança.
- Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, segundo orientações específicas, tendo em vista a segurança física e patrimonial.
- Auxiliar no atendimento às vítimas de sinistros e de outras situações de risco, prestando primeiros socorros, conforme orientações específicas.
- Realizar o controle, através do registro dos horários das saídas e chegadas dos veículos reservas utilizados pelos senhores ministros e nos plantões noturnos e diurnos, elaborando mapas diário e mensal, com vistas à averiguação e fiscalização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras e repetitivas, exigindo pouca necessidade de planejamento e julgamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo e habilitação em curso de formação profissional.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico e concentração visual intensos, assim como percepção auditiva aguçada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e segurança de terceiros.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais. Os ocupantes do cargo estão sujeitos à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados conforme necessidade do serviço.

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos relativos a armamento, tiro, primeiros socorros e relações interpessoais.

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Segurança e Transporte

CARGO: Artífice de Mecânica

(Motores a combustão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao conserto e à manutenção de viaturas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber os veículos do STJ que derem entrada na oficina, realizando anotações em formulário próprio, com vistas ao controle.
- Examinar veículos, inspecionando-os diretamente ou através de aparelhos específicos, objetivando diagnosticar anormalidades.
- Realizar estudos preliminares da anormalidade detectada, verificando peças defeituosas e o trabalho a ser executado, com vistas a prestar informações que subsidiem a compra de materiais e/ou equipamentos.
- Efetuar substituição, ajustes ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas e equipamentos específicos, com a finalidade de restabelecer o pleno funcionamento das viaturas.
- Executar reparo ou regulagem de sistemas de freios, direção, suspensão, etc., através de máquinas e equipamentos específicos, objetivando boas condições de uso dos veículos.
- Realizar troca e/ou reparo em partes do sistema elétrico das viaturas, enviando peças danificadas a oficinas especializadas, quando não for possível o conserto no próprio setor.
- Executar periodicamente manutenção em veículos do STJ, com vistas a amenizar defeitos ocasionados pelo uso contínuo.
- Executar trabalhos de borracharia em geral, trocando ou efetuando pequenos reparos em pneus e câmaras, conforme solicitação superior.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém com algumas variações, exigindo julgamento e planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo, com formação especializada.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos e habilidades em mecânica de veículos.
- Aptidões: raciocínio espacial, memória visual e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico intenso e grande tolerância a ruídos e a odores.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em mecânica de automóveis.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Segurança e Transporte**CARGO:** Atendente JudiciárioDESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Controlar o consumo de combustível, lubrificantes e material de expediente, utilizando fichas e/ou formulários próprios, com vistas à reposição do estoque.
- Controlar a numeração de processos e outros documentos originários do setor, utilizando tabela numérica, com o objetivo de endereçar o arquivo de documentos.
- Encaminhar às representações do STJ, nos Estados a cota mensal de vale-combustível, conforme controle e determinação superior.
- Controlar o empréstimo de chaves, tendo em vista a abertura de portas, conforme orientação superior.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público em geral, com vistas a informar a localização das diversas dependências do STJ.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.



**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

REVOGADO

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Administrativa

SUBÁREA: Subsecretaria de Segurança e Transporte

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de documentos simples e/ou padronizados, bem como ao controle de combustível, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou em microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da Unidade.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Controlar o consumo de combustível, lubrificantes e material de expediente, utilizando fichas e/ou formulários próprios, com vistas à reposição do estoque.
- Controlar a numeração de processos e outros documentos originários do setor, utilizando tabela numérica, com o objetivo de endereçar o arquivo de documentos.
- Controlar os gastos do vale-combustível, utilizando formulário próprio para registro, tendo em vista o acompanhamento da quantidade consumida pelos veículos do STJ.
- Encaminhar às representações do STJ nos Estados a cota mensal de vale-combustível, conforme controle e determinação superior.
- Controlar o empréstimo de chaves, tendo em vista a abertura de portas, conforme orientação superior.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: habilidade verbal e memória visual e auditiva.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de textos.

REVOGADO

**FICHA PROFISSIOGRÁFICA****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Segurança e Transporte**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

(Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo requer do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria Administrativa**SUBÁREA:** Subsecretaria de Segurança e Transporte**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Lavador)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas à manutenção, lavagem, troca de óleo, lubrificação e ao abastecimento de veículos, bem como à limpeza e higienização das dependências da oficina mecânica, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à lavagem geral, troca de óleo e lubrificação de veículos do STJ, utilizando equipamentos e materiais necessários, tendo em vista a manutenção e conservação.
- Abastecer veículos do STJ, utilizando bombas apropriadas, visando atender às necessidades de consumo.
- Proceder à lavagem das dependências da oficina mecânica, conforme determinação superior, utilizando equipamentos e/ou materiais de limpeza, objetivando o asseio e a higienização dos locais.
- Proceder à conferência do encerrante das bombas abastecedoras, utilizando fichas próprias, registrando a quantidade gasta por veículo, com vistas ao controle do consumo.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e frequentemente repetitivas, com pouca ação independente e com pequena necessidade de julgamento e planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (maior tempo em pé) e tolerância a odores.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos, materiais e equipamentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo na utilização de produtos adequados à higienização e lubrificação de veículos.

REVOGADO

SECRETARIA  
DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde  
**CARGO:** Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à promoção do bem-estar social e familiar dos servidores, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar e executar atividades de caráter educativo, como cursos e palestras, objetivando a integração do indivíduo ao ambiente social.
- Realizar entrevistas com servidores, chefias e familiares, utilizando técnicas apropriadas, a fim de obter informações que possibilitem o diagnóstico e o tratamento de problemas psicossociais.
- Trabalhar com grupos de servidores que apresentem problemas semelhantes, aplicando técnicas de grupo, objetivando a reintegração ao ambiente social.
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário, levantando, analisando e estudando as diversas variáveis intervenientes aos problemas dos servidores, objetivando sua integração ao ambiente de trabalho.
- Analisar os aspectos sociais da vida do servidor recém-admitido, mediante a utilização da anamnese social, visando obter informações para o prontuário integrado de saúde.
- Elaborar relatório mensal dos atendimentos ocorridos, baseando-se em anotações prévias, conforme determinações superiores.
- Manter atualizado fichário das instituições sociais existentes na comunidade, com vistas a futuros contatos ou encaminhamento de pacientes.
- Realizar visitas institucionais, tendo como finalidade a troca de experiências em programas da área social.
- Participar de reuniões, palestras, ou congressos relacionados à promoção do bem-estar social e à prevenção de doenças.
- Colaborar com outros setores do STJ, prestando informações e/ou esclarecimentos, a fim de amenizar os desajustes funcionais.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Sugerir programas e/ou atividades que permitam a dinamização dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Serviço Social).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a reciclagem periódica do ocupante do cargo em temas relacionados à área.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**CARGO:** Atendente JudiciárioDESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento ao público, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Atender servidores e dependentes, por telefone ou pessoalmente, prestando esclarecimentos ou informações, com vistas à orientação para utilização dos serviços prestados pela Unidade.
- Encaminhar pacientes novos ao setor competente, para confecção de prontuários.
- Transladar prontuários da recepção para os respectivos ambulatórios, com vistas ao atendimento médico.
- Encaminhar pacientes aos ambulatórios em que serão assistidos.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Abrir e organizar prontuários dos magistrados e servidores ativos e inativos e de seus dependentes, zelando pela sua conservação, atualização e sigilo sobre os registros existentes.
- Encaminhar diariamente à recepção os prontuários dos beneficiários com consultas marcadas, providenciando sua guarda no final do expediente.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Conferir relação de servidores que se encontram em licença médica, encaminhando-a para assinatura do diretor, visando posterior envio à Unidade competente.
- Providenciar levantamento de dados relativos a licenças médicas, utilizando formulário próprio, visando fornecer suporte à análise de doenças.
- Marcar consultas para magistrados, servidores e dependentes, utilizando formulário próprio, com a finalidade de organizar a agenda de atendimentos.
- Coletar e registrar, diariamente, o número de atendimentos realizados por área de especialização, para fins de elaboração de relatórios.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2ª grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão na execução das tarefas, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado (divide as horas de trabalho entre as posições sentado, em pé e andando).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas às atividades de apoio ao tratamento médico e odontológico, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verificar pressão arterial, temperatura e pulso, utilizando instrumentos específicos, com vistas a prevenir ou registrar anomalias.
- Ministrando medicamentos, fazendo aplicações orais, intramusculares, intravenosas e subcutâneas, com a finalidade de atender a prescrição médica.
- Fazer curativos simples, observando prescrição médica, tendo em vista proporcionar alívio aos pacientes e facilitar a cicatrização.
- Preparar, lavar e esterilizar materiais e instrumentos, usando aparelhos específicos, com o objetivo de evitar contaminação.
- Retirar pontos simples de suturas, utilizando pinças, conforme orientações prévias.
- Preparar e aplicar nebulização e outros tratamentos, fazendo uso de instrumentos adequados, com vistas a atender prescrição médica.
- Registrar os atendimentos realizados, utilizando formulário próprio, visando ao controle das atividades.
- Realizar exames de eletrocardiograma, fazendo uso de aparelho específico, com vistas a auxiliar no diagnóstico médico.
- Acompanhar pacientes em internações hospitalares para prestar serviços auxiliares, quando necessário.
- Colocar paciente em repouso, encaminhando-o ao leito, para observação e/ou aguardo da chegada do médico.
- Prestar auxílio ao médico e/ou ao odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos.
- Receber e conferir roupas provenientes da lavanderia, verificando nota fiscal, objetivando o controle.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Realizar levantamento de material e medicamentos disponíveis na farmácia, com vistas à reposição do estoque.
- Prestar serviços de auxiliar de enfermagem em residência de pacientes, conforme solicitação superior.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem em nível de 2º grau.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico acentuado (maior tempo em pé).

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos, informações confidenciais e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

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

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos e à abertura e organização de prontuários, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Abrir e organizar prontuários dos magistrados e servidores ativos e inativos e de seus dependentes, zelando pela sua conservação, atualização e sigilo sobre os registros existentes.
- Encaminhar diariamente à recepção os prontuários dos beneficiários com consultas marcadas, providenciando sua guarda no final do expediente.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Receber atestados médicos já homologados ou emitidos pela área de saúde, relacionando-os para posterior envio à Unidade competente.
- Conferir relação de servidores que se encontram em licença médica, encaminhando-a para assinatura do diretor, visando ao posterior envio à Unidade competente.
- Providenciar levantamento de dados relativos a licenças médicas, utilizando formulário próprio, visando fornecer suporte à análise de doenças.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Conferir faturas referentes a serviços prestados, valendo-se de tabelas e índices, com vistas a verificar os preços cobrados.
- Marcar consultas para magistrados, servidores e dependentes, utilizando formulário próprio, com a finalidade de organizar a agenda de atendimentos.
- Coletar e registrar, diariamente, o número de atendimentos realizados por área de especialização, para fins de elaboração de relatório estatístico.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico acentuado (maior tempo em pé e andando) e concentração visual de moderada a intensa.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de operação de microcomputador, editor de texto, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e relações interpessoais.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde  
**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
 (Apoio Administrativo)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Transladar prontuários da recepção para os respectivos ambulatórios, com vistas ao atendimento médico.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua posterior utilização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

CARGO: Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos relacionados ao planejamento, à orientação, coordenação e execução de serviços de enfermagem, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar o trabalho de auxiliares de enfermagem, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução, com vistas a garantir a eficiência das atividades desenvolvidas.
- Elaborar escala de serviço dos auxiliares de enfermagem, definindo atribuições diárias, visando garantir o atendimento adequado às necessidades de saúde do servidor.
- Prestar primeiros socorros em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações, administrando medicamentos e providenciando o atendimento médico adequado, objetivando evitar a ocorrência de problemas graves.
- Fazer previsão de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades, especificando-os e controlando-os, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos do setor.
- Elaborar normas, roteiros e rotinas específicas, a fim de padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos da área de enfermagem.
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço dos auxiliares de enfermagem, avaliando os níveis dos serviços prestados, a fim de aprimorar ou introduzir técnicas e melhorar os padrões de assistência.
- Avaliar as atividades desenvolvidas pela área de enfermagem, analisando e interpretando dados, a fim de manter padrões desejáveis de assistência ao servidor.
- Registrar as atividades desenvolvidas, preenchendo formulários específicos, com vistas à elaboração de relatórios.
- Elaborar relatórios e outros documentos, consolidando e analisando dados e informações, para subsidiar a tomada de decisão por parte de especialistas e/ou autoridade superior.
- Promover inspeção em consultórios e demais dependências do setor de saúde, verificando condições de limpeza e higiene, para evitar doenças infecciosas.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Prestar assistência ao paciente, realizando trabalhos específicos de enfermagem, com vistas a complementar tratamento médico.
- 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 bem definidas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Enfermagem).
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por materiais e equipamentos, contatos internos, informações confidenciais e supervisão.

## JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

## OBSERVAÇÕES

É necessária a reciclagem do ocupante do cargo em temas relativos à área.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde  
**CARGO:** Médico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à assistência médica curativa e preventiva aos servidores e seus dependentes, assim como à realização de perícias médicas, para fins previstos em lei, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento médico, conforme sua especialidade, aos servidores e dependentes, utilizando técnicas e instrumentos especiais, com vistas a promover a saúde e o bem-estar.
- Prestar assistência médica aos magistrados e seus respectivos dependentes, utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, visando conservar ou restabelecer sua saúde.
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado, recomendando, quando necessário, a internação em clínicas conveniadas.
- Solicitar e analisar exames complementares de laboratório, radiologia e outros, para confirmar ou orientar diagnósticos.
- Homologar atestados expedidos por médicos particulares, procedendo à análise de cada caso específico, a fim de encaminhamento à Unidade competente.
- Realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica, com vistas à concessão de licenças, aposentadorias e pensões, bem como à readaptação de servidores.
- Ministrando medicamentos a servidores e dependentes, de acordo com o tipo de patologia de cada paciente.
- Realizar inspeção médica em servidores nomeados, avaliando sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- Autorizar a distribuição de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde.
- Propor a aquisição de equipamentos e medicamentos, tendo em vista a melhoria do atendimento e do desempenho profissional.
- Participar de atividades internas e externas (reuniões, discussões, palestras ou congressos) relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Colaborar permanentemente na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, a fim de evitar a proliferação de doenças e a ocorrência de acidentes.
- Manter contato com os órgãos competentes de reabilitação profissional, com vistas a colher informações e/ou prestar atendimento a servidores com redução da capacidade laborativa e outros.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Medicina).
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, documentos e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

20 horas semanais (Decreto-Lei 1.445 de 13.02.76, c/c Decreto-Lei 2.114 de 23.04.84).

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.



**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde  
**CARGO:** Odontólogo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados a assistência odontológica, preventiva e curativa, aos servidores e seus dependentes, entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atender e orientar os pacientes com necessidade de tratamento odontológico, utilizando equipamentos, instrumentos e material específico.
- Restaurar dentes, utilizando equipamentos, instrumental e material específicos, com vistas a restituir a estética, a função e a saúde do órgão dentário.
- Proceder à profilaxia, removendo cálculos e placa dental, utilizando aparelho, material e instrumental específicos, a fim de prevenir e reduzir doenças que afetam os tecidos de sustentação do órgão dental.
- Fazer exodontia, quando necessário, com a finalidade de remover focos e prevenir infecções.
- Radiografar dentes, utilizando aparelho específico, para auxiliar na obtenção do diagnóstico.
- Prestar atendimento odontológico emergencial.
- Planejar e registrar o tratamento, anotando as necessidades odontológicas em fichas clínicas, com vistas a atualização do prontuário e identificação do paciente.
- Fazer aplicações tópicas de flúor, visando prevenir e reduzir o risco de cárie.
- Proferir palestras educativas, com vistas a promover a saúde oral.
- 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.

REVOGADO

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Odontologia).
- Aptidões: raciocínio espacial, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, atenção concentrada e percepção aguçada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado, concentração visual intensa, tolerância a ruídos e a odores e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e equipamentos, contatos internos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais (Decreto-Lei 2.140, de 28.06.84)

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

**CARGO:** Psicólogo  
(Clínico)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência e acompanhamento psicológico aos servidores e seus dependentes, elaborar laudos psicológicos, realizar entrevistas de triagem, entre outras atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assistência psicológica a servidores e dependentes, através de entrevistas, técnicas de aconselhamento e atendimento psicoterápico, com o objetivo de proporcionar bem-estar psicossocial.
- Realizar entrevistas de triagem com servidores, empregando técnicas específicas, objetivando a solução de problemas e/ou encaminhamento a outros profissionais.
- Atender servidores encaminhados pela SDRH em situação de desajuste funcional, utilizando técnicas específicas, a fim de possibilitar a melhoria nas relações de trabalho.
- Prestar orientações psicológicas aos servidores, através de entrevistas diretas ou palestras, com a finalidade de auxiliá-los na educação de seus filhos.
- Realizar, eventualmente, visitas hospitalares a servidores internados, efetuando observações e contatos com médicos, a fim de oferecer suporte psicológico aos pacientes.
- Promover grupos de vivência e crescimento pessoal com servidores e dependentes, utilizando técnicas de grupo, com vistas à melhoria das relações de trabalho e do relacionamento interpessoal.
- Promover levantamento do número de atendimentos realizados, com vistas à elaboração do relatório anual de atividades.
- Emitir parecer técnico sobre temas relacionados a sua área de atuação, quando solicitado por autoridade superior.
- Registrar informações relativas aos atendimentos psicológicos efetuados, utilizando formulário próprio, para compor o prontuário integrado de saúde.
- Propor a aquisição de material técnico específico, visando à reposição e/ou melhoria do atendimento prestado pela Unidade.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Realizar intercâmbio com outros profissionais que mantenham contato com pacientes em acompanhamento psicológico, com vistas ao bom desenvolvimento da terapia.
- Ministrando cursos e palestras sobre temas da área de psicologia, visando à promoção do crescimento pessoal do servidor e aprimoramento das relações interpessoais.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Psicologia).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

REVOGADO

SECRETARIA DE INFORMÁTICA

REVOGADO

SUBSECRETARIA  
DE PROCESSAMENTO DE DADOS

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática

SUBÁREA: Subsecretaria de Processamento de Dados

CARGO: Analista de Sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de natureza técnica relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de sistemas e à elaboração de manuais e programas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar anteprojetos de sistemas, utilizando a análise de situação, em conjunto com o usuário e as demais áreas competentes, obtendo-se o quadro da situação atual, para embasar a proposta de solução.
- Elaborar escopo de projeto de sistemas, segundo a metodologia em vigor, em conjunto com as demais áreas competentes, com vistas a atender as necessidades do usuário.
- Elaborar estudo de viabilidade de projeto de sistemas, físico e lógico, segundo metodologia específica, em conjunto com o usuário e as demais áreas competentes, com vistas a sua implementação.
- Documentar sistema em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes, utilizando-se dos formulários definidos pela área, visando facilitar a manutenção dos mesmos.
- Identificar objetivos e definir interligações de sistemas, em conjunto com as demais áreas competentes, objetivando o intercâmbio de informações entre os mesmos.
- Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas, com vistas à apreciação, sugestão e aprovação do usuário.
- Sugerir, em projeto de sistemas, as características e quantitativos de equipamentos necessários à composição dos mesmos, para permitir ao usuário a solicitação de compra à área competente.
- Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas e de rotinas de produção e os testes de sistemas, objetivando as alterações necessárias.
- Identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas, fazendo face à manutenção preventiva e corretiva e às modificações tecnológicas.
- Treinar os usuários no uso de sistemas em produção, utilizando-se de recursos didáticos, com vistas a assegurar condições de operacionalização.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias.
- Avaliar sistemas, em conjunto com o usuário e as demais áreas competentes, aferindo o grau de assimilação do usuário e o atingimento dos objetivos estabelecidos, sugerindo as modificações necessárias.
- Propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com base em levantamentos, análises e estudos efetuados, com vistas a otimizar a rotina do usuário.
- Planejar e coordenar as atividades de projeto de sistemas novos ou de manutenção de sistemas em operação e as atividades de definição de métodos e normas de trabalho, segundo a metodologia em vigor.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo na área de informática ou mestrado na área de informática ou, ainda, curso de nível superior completo e cursos complementares de informática, compatíveis com o currículo do curso de formação de analista de sistemas.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos de inglês, suficientes para compreensão de literatura técnica de informática.
- Aptidões: raciocínio lógico, abstrato e espacial, habilidade verbal e numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.



**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por documentos, equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão, informações confidenciais e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área e reciclagem em inglês técnico.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática

SUBÁREA: Subsecretaria de Processamento de Dados

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à entrega e ao recebimento de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Atender e realizar ligações telefônicas internas e externas, com vistas a prestar e/ou receber esclarecimentos.
- Solicitar a presença de técnicos de firmas especializadas, para manutenção ou reparo de equipamentos de informática.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Registrar e transferir ao setor competente solicitações concernentes à utilização, conserto e operação de equipamentos de informática, objetivando a agilização do atendimento aos usuários.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca-ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio espacial, habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual e esforço físico moderados.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, informações prestadas, documentos e equipamentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática

SUBÁREA: Subsecretaria de Processamento de Dados

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador ou terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Realizar leitura do Diário Oficial, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor.
- Prestar atendimento às unidades do STJ no que se refere à utilização dos recursos de informática.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio espacial, habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e atendimento ao público.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO****ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Informática**SUBÁREA:** Subsecretaria de Processamento de Dados**CARGO:** Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas à entrega e ao recebimento de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: memória visual e auditiva e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, materiais e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática  
SUBÁREA: Subsecretaria de Processamento de Dados  
CARGO: Operador de Computação

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 DETALHADA

- Prestar atendimento em microinformática às unidades do STJ, com vistas à resolução de problemas e/ou esclarecimentos ao usuário.
- Preparar, sob orientação, os equipamentos integrantes dos sistemas de computadores, tendo em vista a execução dos serviços.
- Operar computadores e equipamentos periféricos, atendendo às normas e aos procedimentos técnicos.
- Executar esquemas de operação, de acordo com instruções específicas, analisando a prioridade, tempo de processamento e volume de dados, a fim de otimizar o funcionamento do sistema.
- Acompanhar a execução dos sistemas, anotando e reportando ocorrências, a fim de detectar erros de operação ou de programação.
- Promover a conservação dos equipamentos periféricos, notificando defeitos, com vistas às boas condições de uso.
- Verificar as condições ambientais exigidas para o funcionamento dos equipamentos, objetivando evitar futuros danos.
- Acompanhar a execução de serviços de instalação de equipamentos de informática, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos.
- Produzir e manter arquivadas cópias de segurança do *software* e sistemas em operação no equipamento central.
- 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 bem definidas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo e curso complementar de operação com equipamentos de computação.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos básicos de inglês, suficientes 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**

O cargo exige do ocupante destreza manual/digital e concentração visual intensa. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais e equipamentos de informática.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização constante do ocupante do cargo em temas relativos à área.

**REVOGADO**

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática

SUBÁREA: Subsecretaria de Processamento de Dados

CARGO: Programador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à elaboração, teste, codificação e documentação de programas, bem como ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, pesquisa e sugestão de novas técnicas, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar programas, segundo a metodologia, normas e padrões em vigor, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações, a fim de implementar e/ou manter o sistema definido pelo analista.
- Codificar programas, utilizando as linguagens mais adequadas a cada equipamento, visando torná-los interpretáveis pelo computador.
- Testar os programas, criando massa de testes quando necessário e preparando o ambiente para sua execução, a fim de que os resultados atendam às definições estabelecidas.
- Incluir, alterar e excluir procedimentos e fases de programas, atendendo às alterações definidas, visando à manutenção e/ou melhoria de desempenho.
- Documentar programas, resultados de testes e outras informações relevantes, através de formulário apropriado, com vistas a facilitar a alteração dos mesmos.
- Participar da definição de programas, dando sugestões, visando à otimização dos mesmos.
- Programar utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais, segundo metodologia, normas e padrões em vigor, visando atender à área de suporte operacional.
- Prestar apoio técnico às áreas da Organização envolvidas com sistemas, em especial às de desenvolvimento e manutenção, esclarecendo detalhes dos programas, a fim de facilitar o seu manuseio.
- Pesquisar e sugerir a implantação de novas técnicas de linguagens, utilitários e rotinas, visando à melhoria do desempenho de programas e ao melhor aproveitamento dos equipamentos.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Prestar atendimento em microinformática às unidades do STJ, com vistas ao desenvolvimento e suporte em rotinas e programas em microcomputador.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo e habilitação em curso de programação.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos básicos de inglês, suficientes para compreensão de termos técnicos de informática.
- Aptidões: raciocínio lógico, habilidade numérica, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital. É necessário tolerância para permanecer em ambientes com baixa temperatura e alta luminosidade.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos internos, informações prestadas e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização constante do ocupante do cargo em temas relativos à área.

REVOGADO

REVOGADO

SUBSECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática  
SUBÁREA: Subsecretaria de Jurisprudência  
CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à entrega e ao recebimento de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material e atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Atender e realizar ligações telefônicas internas e externas, com vistas a prestar e/ou receber esclarecimentos.
- Solicitar a presença de técnicos de firmas especializadas, para manutenção ou reparo de equipamentos de informática.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Conferir acórdãos, comparando-os com a folha de retorno vinda do Prodasen e da área de processamento de dados, conforme orientações prévias.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: memória visual e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, documentos e contatos internos e externos ao órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Informática

**SUBÁREA:** Subsecretaria de Jurisprudência

**CARGO:** Auxiliar Judiciário

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador ou terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor.
- Conferir acórdãos, comparando-os com a folha de retorno vinda do Prodasen e da área de processamentos de dados, conforme orientações prévias.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.



**FICHA PROFISSIONAL**

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática  
SUBÁREA: Subsecretaria de Jurisprudência  
CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à entrega e ao recebimento de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material e atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar material de expediente no almoxarifado, transportando-o à Unidade, com vistas a sua utilização.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: memória visual e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, contatos internos e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É recomendável o treinamento do ocupante do cargo através de curso de operação de máquina copiadora.

FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
 ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Informática  
 SUBÁREA: Subsecretaria de Jurisprudência  
 CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados à análise, indexação, pesquisa e catalogação da jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à análise temática dos julgamentos do STJ, com vistas à apreensão do conteúdo das decisões, assim como extração da legislação relevante, dos precedentes jurisprudenciais e da doutrina citados nos acórdãos.
- Indexar o produto da análise temática, mediante utilização de vocabulário controlado *thesaurus*, catálogo, tabelas e normas legislativas e de classes de processos, visando facilitar a recuperação da informação.
- Realizar pesquisas de jurisprudência, legislação e doutrina no terminal de computador.
- Revisar o conteúdo da indexação, objetivando a padronização das palavras-chave, adequação ao texto, uniformização dos dados, emprego correto do catálogo de jurisprudência do STJ e fidelidade ao entendimento do voto.
- Conferir a transcrição dos termos autorizados constantes no *thesaurus*, citações de doutrina, legislação e precedentes judiciais, para posterior inclusão no banco de dados.
- Elaborar o catálogo do STJ, propondo a criação ou alteração dos verbetes, mediante acompanhamento da jurisprudência do Órgão, com vistas a agrupar decisões sobre um mesmo tema jurídico, facilitando a pesquisa.
- Estudar a doutrina e jurisprudência dos tribunais do País, tendo em vista detectar institutos jurídicos e teses jurisprudenciais relevantes para o STJ.
- 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*, com vistas à atualização do mesmo.
- Preparar acórdãos, de acordo com os ramos do Direito e semelhança de assuntos, com vistas a posterior análise.

200

**REVOGADO**

Descrição Detalhada (Continuação)

- Elaborar relatório, com base em registros das pesquisas realizadas, visando à avaliação das atividades.
- Redigir documentos, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Sugerir elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos de técnicas de indexação, capacidade 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.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

REVOGADO

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

## FICHA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Documentação  
CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material e atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora e colocação de livros em estantes, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da Unidade.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Proceder à guarda e ao controle do material de consumo da Unidade, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Solicitar à Seção competente a reencadernação e recuperação de periódicos danificados, tendo em vista a preservação do acervo da Biblioteca.
- Envelopar publicações editadas pela Biblioteca, objetivando sua distribuição em âmbito interno e externo.
- Organizar livros e revistas em estantes, seguindo ordenação lógica e baseando-se em etiquetas de código, tendo em vista manter o acervo em condições adequadas à consulta.
- Preencher guias de recolhimento de taxas exigidas pelo STJ, observando as normas vigentes, objetivando o atendimento às solicitações de extração de cópias de acórdãos, processos originários, e/ou de outros documentos integrantes do acervo do Arquivo-Geral.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Entregar cópias requisitadas de material do acervo, efetuando controle mediante utilização de formulários específicos, visando atendimento *in loco*.
- Recolher livros, revistas e jornais consultados na Biblioteca, a fim de manter permanentemente organizada a sala de usuários.
- Acompanhar a pesquisa de documentos pelos usuários no atendimento *in loco*, a fim de zelar pela conservação do Arquivo-Geral.
- Receber e conferir documentos destinados ao Arquivo-Geral, separando-os e armazenando-os no depósito da Unidade, tendo em vista seu posterior registro.
- Numerar e colocar em caixas padronizadas documentos e processos encaminhados ao Arquivo-Geral, tendo em vista posterior armazenamento em estantes ou em outros locais apropriados.
- Organizar caixas com documentos e processos, devidamente classificados em estantes ou em outros locais apropriados, objetivando assegurar condições adequadas de conservação e facilitar a consulta.
- Identificar e numerar estantes, usando placas, visando ao armazenamento de caixas com documentos e processos e à recuperação da informação.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Registrar devoluções, reservas de material bibliográfico e solicitações diversas feitas pelos usuários, utilizando fichas e formulários específicos, visando ao controle do acervo e do atendimento prestado pela Biblioteca.
- Efetuar levantamento de obras sob empréstimo com prazo de entrega ultrapassado, a fim de solicitar devolução ao usuário e garantir sua adequada circulação.
- Coletar e registrar quantitativo de informações fornecidas por assunto e por banco de dados, assim como de pesquisas solicitadas pelos ministros, diretores e demais usuários internos e externos, mediante consulta aos registros da Biblioteca, para fins de acompanhamento e controle do atendimento prestado.
- Conferir dados de registro e/ou cadastramento, oriundos de sistema de informações computadorizado, tendo em vista assegurar a qualidade e a fidedignidade das informações.
- Controlar os periódicos que compõem o mostruário da sala de usuários, registrando dados e informações, visando à atualização das edições.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Efetuar levantamento de periódicos recebidos sob a forma de doação e que se encontram em atraso, consultando arquivos especializados e expedindo solicitação de regularização às editoras, com a finalidade de manter atualizado o acervo da Unidade.
- Registrar as obras adquiridas pelo STJ, efetuando fichamento em arquivo especializado, anotando número do registro na folha de rosto, carimbando, etiquetando e afixando papeleta, entre outras ações, visando à incorporação ao acervo da Biblioteca.
- Manter organizado fichário numérico e de assunto, a fim de garantir a permanente atualização do sistema de consultas da legislação disponível.
- Numerar páginas de documentos e respectivos assuntos em índices, na forma manuscrita ou datilografada, a fim de garantir o ordenamento e a seleção da informação.
- Organizar e sinalizar periódicos em estantes, para orientação dos usuários.
- Identificar pastas de arquivos, utilizando recursos materiais apropriados, a fim de facilitar a recuperação da informação.
- Consultar em fichário específico a existência de determinada obra no acervo da Biblioteca, com vistas a atender solicitações de usuários.
- Efetuar o levantamento da produção da Unidade, anotando e totalizando dados diários e anuais, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e o controle da realização das atividades.
- Organizar material bibliográfico, com vistas à elaboração e distribuição da lista de duplicata.
- Separar e revisar material bibliográfico, verificando ordenação, quantidade de folhas e outros, com vistas à encadernação.
- Proceder à revisão física de volumes encadernados, com vistas a detectar erros e/ou imperfeições.
- Carimbar e datar acórdãos publicados, a fim de dar prosseguimento aos trabalhos da área.
- Remeter material bibliográfico, utilizando fax, a fim de atender solicitações.
- Proceder à guarda e retirada de material nas estantes, tendo em vista a organização e controle do acervo.
- Registrar e classificar documentos recebidos, permanentes ou temporários, de acordo com critério adotado no sistema arquivológico, visando ao armazenamento e à recuperação da informação.



**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Guardar documentos em invólucros, registrando o assunto em ficha específica, segundo codificação sistemática, objetivando permitir sua adequada conservação e facilitar a consulta.
- Proceder à afixação de etiquetas de identificação e classificação dos objetos do Museu, visando garantir o controle e a adequada disseminação do acervo.
- Organizar pastas de protocolo com divisória mensal e por espécie, para controle de entrada de documentos judiciais no Arquivo-Geral.
- Proceder à higienização de urgência nos documentos arquivados, utilizando técnicas específicas, com vistas a sua conservação.
- Efetuar ligações telefônicas em âmbito interno e/ou externo, objetivando dar continuidade às atividades da área.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo pouca necessidade de planejamento ou julgamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual e esforço físico moderados.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Documentação

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos e empréstimo de livros, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Registrar devoluções, reservas de material bibliográfico e solicitações diversas feitas pelos usuários, utilizando fichas e formulários específicos, visando ao controle do acervo e do atendimento prestado pela Biblioteca.
- Efetuar levantamento de obras sob empréstimo com prazo de entrega ultrapassado, a fim de solicitar devolução ao usuário e garantir sua adequada circulação.
- Coletar e registrar quantitativo de informações fornecidas por assunto e por banco de dados, assim como de pesquisas solicitadas pelos ministros, diretores e demais usuários internos e externos, mediante consulta aos registros da Biblioteca, para fins de acompanhamento e controle do atendimento prestado.
- Conferir dados de registro e/ou cadastramento oriundos de sistema de informações computadorizado, tendo em vista assegurar a qualidade e a fidedignidade das informações.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Controlar os periódicos que compõem o mostruário da sala de usuários, registrando dados e informações, visando à atualização das edições.
- Efetuar levantamento de periódicos recebidos sob a forma de doação e que se encontram em atraso, consultando arquivos especializados e expedindo solicitação de regularização às editoras, com a finalidade de manter atualizado o acervo da Unidade.
- Registrar as obras adquiridas pelo STJ, efetuando fichamento em arquivo especializado, anotando número do registro na folha de rosto, carimbando, etiquetando e afixando papeleta, entre outras ações, visando à incorporação ao acervo da Biblioteca.
- Anexar ficha-imagem ao respectivo rascunho de alterações, inclusões e exclusões, efetuadas via terminal de computador, a fim de permitir a correção de dados específicos.
- Efetuar consulta e atualização do cadastro de usuários, assim como emissão de etiquetas, tendo em vista a remessa de correspondência através de mala direta.
- Manter organizado fichário numérico e de assunto, a fim de garantir a permanente atualização do sistema de consultas da legislação disponível.
- Numerar páginas de documentos e respectivos assuntos em índices, na forma manuscrita ou datilografada, a fim de garantir o ordenamento e a seleção da informação.
- Organizar e sinalizar periódicos em estantes para orientação dos usuários.
- Identificar pastas de arquivos, utilizando recursos, materiais apropriados, a fim de facilitar a recuperação da informação.
- Consultar em fichário específico a existência de determinada obra no acervo da Biblioteca, com vistas a atender solicitações de usuários.
- Efetuar o levantamento da produção da Unidade, anotando e totalizando dados diários e anuais, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e o controle da realização das atividades.
- Selecionar, das listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas, material de interesse da área.
- Organizar material bibliográfico, com vistas à elaboração e distribuição da lista de duplicata.
- Preparar referência bibliográfica de material selecionado para compor publicação da Biblioteca.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Separar e revisar material bibliográfico, verificando ordenação, quantidade de folhas, e outros, com vistas à encadernação.
- Proceder à revisão física de volumes encadernados, com vistas a detectar erros e/ou imperfeições.
- Carimbar e datar acórdãos publicados, a fim de dar prosseguimento aos trabalhos da área.
- Remeter material bibliográfico, utilizando fax, a fim de atender solicitações.
- Realizar consultas de jurisprudência em índices de revistas, com vistas a atender solicitações.
- Proceder à guarda e retirada de material nas estantes, tendo em vista a organização e controle do acervo.
- Registrar e classificar documentos recebidos, permanentes ou temporários, de acordo com critério adotado no sistema arquivológico, visando ao armazenamento e à recuperação da informação.
- Guardar documentos em invólucros, registrando o assunto em ficha específica, segundo codificação sistemática, objetivando permitir sua adequada conservação e facilitar a consulta.
- Proceder à afixação de etiquetas de identificação e classificação dos objetos do Museu, visando garantir o controle e a adequada disseminação do acervo.
- Organizar pastas de protocolo com divisória mensal e por espécie, para controle de entrada de documentos judiciais no Arquivo-Geral.
- Auxiliar na elaboração de projetos e formulários, com vistas a atender às necessidades da área.
- Acrescentar verbetes ao *thesaurus*, tendo em vista a sua atualização.
- Compor processo de descarte dos documentos com prazo de vida curta vencido, separando material e elaborando expediente que certifique as unidades geradoras dos mesmos, tendo em vista as necessidades de trabalho da área.
- Proceder à higienização de urgência nos documentos arquivados, utilizando técnicas específicas, com vistas a sua conservação.
- Efetuar ligações telefônicas em âmbito interno e/ou externo, objetivando dar continuidade às atividades da área.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, exigindo pouca necessidade de planejamento ou julgamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de conhecimentos básicos de informática, editor de texto, aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e Regimento Interno.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Documentação

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, bem como ao transporte de material e operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar no almoxarifado material de consumo, transportando-o à Unidade, com vistas a sua posterior utilização.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Envelopar publicações editadas pela Biblioteca, objetivando sua distribuição em âmbito interno e externo.
- Dar apoio às atividades de preparação física do material bibliográfico recebido pela Biblioteca, com vistas à utilização do mesmo.
- Recolher livros, revistas e jornais consultados na Biblioteca, a fim de manter permanentemente organizada a sala de usuários.
- Receber e conferir documentos destinados ao Arquivo-Geral, separando-os e armazenando-os no depósito da Unidade, tendo em vista seu posterior registro.
- Numerar e colocar em caixas padronizadas documentos e processos encaminhados ao Arquivo-Geral, tendo em vista posterior armazenamento em estantes ou em outros locais apropriados.



**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Organizar caixas com documentos e processos, devidamente classificados em estantes ou em outros locais apropriados, objetivando assegurar condições adequadas de conservação e facilitar a consulta.
- Identificar e numerar estantes, usando placas, visando ao armazenamento de caixas com documentos e processos e à recuperação da informação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, porém variadas, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, documentos e contatos internos e externos ao Órgão.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de protocolo e arquivo e operação de máquina copiadora.



## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Documentação

CARGO: Bibliotecário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar trabalhos de natureza técnica relacionados à catalogação, classificação, conservação e divulgação do acervo bibliográfico, bem como à recuperação de informações e ao atendimento ao usuário, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar pesquisa biográfica de ministros que se aposentam ou comemoram centenário de nascimento, mediante consulta bibliográfica e/ou documental ou contatos pessoais, objetivando subsidiar a edição de livros com finalidade memorativa.
- Realizar revisão de livro, utilizando normas gramaticais e técnicas, a fim de assegurar padrão elevado de qualidade à produção editorial e gráfica.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Selecionar obras, peças e/ou documentos suscetíveis de incorporação ao acervo da Unidade.
- Manter intercâmbio entre bibliotecas e/ou centros de documentação, através de contato telefônico ou correspondência, solicitando informações, referências bibliográficas e empréstimos de publicações, objetivando atender às necessidades do STJ.
- Efetuar levantamento e pesquisa bibliográfica de assuntos diversos, visando atender às solicitações dos usuários da Biblioteca.
- Controlar e avaliar resultados de pesquisas solicitadas, com o objetivo de subsidiar o acompanhamento da execução dos serviços prestados.
- Sugerir a aquisição de publicações, tendo em vista a ampliação e atualização do acervo da Biblioteca.
- Aplicar instrumentos de normalização bibliográfica, com vistas a possibilitar aos usuários a recuperação seletiva da informação.
- Manter atualizados os dados biográficos dos ministros do STJ, coletando e organizando os respectivos currículos, objetivando a realização de pesquisas específicas.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Catalogar livros, periódicos, folhetos, teses, monografias e separatas, adquiridas pela Biblioteca através de compras ou doação, utilizando processos técnicos apropriados, tendo em vista facilitar a consulta.
- Supervisionar a elaboração das publicações editadas pela Biblioteca.
- Preparar referências bibliográficas de material selecionado, com vistas à composição das publicações da Biblioteca.
- Realizar, periodicamente, inventário do acervo bibliográfico, com vistas ao controle do mesmo.
- Organizar fichário topográfico, com vistas a sua atualização.
- Efetuar empréstimo de material bibliográfico, com vistas a proceder ao atendimento e controle.
- Proceder à guarda e retirada de material na estante, com vistas à organização e controle.
- Coordenar a distribuição interna e externa de todas as publicações elaboradas pela Biblioteca.
- Classificar e indexar documentos por assunto, conforme tabela e *thesaurus* específicos adotados pela Unidade, visando permitir a consulta, localização e recuperação da informação.
- Supervisionar a higienização e limpeza das peças e documentos do Museu, com o objetivo de assegurar sua conservação.
- Elaborar fichas remissivas, mediante a utilização de técnicas apropriadas, com o objetivo de orientar o usuário na seleção da informação.
- Corrigir fichas-imagens de documentos incluídos ou alterados em programa específico de computador, a fim de assegurar a necessária qualidade às informações processadas.
- Alimentar banco de dados bibliográficos informatizado, após os procedimentos de registro, catalogação e classificação de publicações incorporadas ao acervo da Biblioteca, objetivando a atualização das informações para atendimento ao usuário.
- Elaborar analíticas de monografias, com vistas à recuperação da informação em maior nível de profundidade e especificidade.
- Efetuar a ordenação lógica das obras do acervo da Biblioteca, visando ao armazenamento e a sua localização.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Selecionar e indexar atos de interesse do STJ publicados no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça, com vistas à recuperação da informação pelos usuários.
- Organizar o fichário de legislação, utilizando processos e técnicas específicas, com o objetivo de mantê-lo atualizado e fornecer subsídios à consulta.
- Analisar e controlar os periódicos constantes do acervo bibliográfico, selecionando e indexando artigos de interesse do STJ, com vistas à recuperação de informação via terminal.
- Solicitar renovação de assinaturas de títulos de periódicos, efetuando contato com as editoras respectivas, objetivando a atualização permanente das fontes de informação.
- Elaborar levantamento bibliográfico de novas obras incorporadas ao acervo da Biblioteca, a fim de manter o usuário atualizado.
- Elaborar bibliografia especializada, mediante pesquisa em banco de dados, a fim de facilitar possíveis consultas por parte dos usuários.
- Elaborar e manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca.
- Sugerir a inclusão de atos de interesse dos usuários em manual de legislação elaborado pela Biblioteca.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Biblioteconomia).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos de técnicas de armazenamento e recuperação de informações.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado e concentração visual intensa.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público, noções de Direito, bem como outros relativos à área.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Documentação

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados à pesquisa, revisão de livros, atualização de dados bibliográficos, classificação de obras e documentos, bem como à divulgação de programas e exposições do Museu, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar pesquisas nos volumes de acórdãos, elaborando índice de jurisprudência, objetivando a confecção de originais para edição de livros destinados a homenagear magistrados que se aposentam ou comemoram centenário de nascimento.
- Realizar pesquisa biográfica de ministros que se aposentam ou comemoram centenário de nascimento, mediante consulta bibliográfica e/ou documental ou contatos pessoais, objetivando subsidiar a edição de livros com finalidade memorativa.
- Realizar revisão das publicações elaboradas pela Unidade, utilizando normas gramaticais e técnicas, a fim de assegurar padrão elevado de qualidade à produção editorial e gráfica.
- Selecionar obras, peças e/ou documentos suscetíveis de incorporação ao acervo da Unidade.
- Manter intercâmbio entre bibliotecas e/ou centros de documentação, através de contato telefônico ou correspondência, solicitando informações, referências bibliográficas e empréstimos de publicações, objetivando atender às necessidades do STJ.
- Controlar resultados de pesquisas solicitadas, com o objetivo de subsidiar o acompanhamento da execução dos serviços prestados.
- Manter atualizado os dados biográficos dos ministros do STJ, coletando e organizando os respectivos currículos, objetivando a realização de pesquisas específicas.
- Classificar por assunto obras e documentos do Arquivo-Geral e do Museu, conforme tabela específica adotada pela Unidade, visando permitir sua localização e consulta.
- Elaborar fichas remissivas, mediante a utilização de técnicas apropriadas, com o objetivo de orientar o usuário na seleção da informação.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Classificar, de forma sistêmica, as peças componentes do acervo do Museu, visando ao controle do patrimônio histórico do STJ.
- Supervisionar a higienização e a limpeza das peças e documentos do Museu, com o objetivo de assegurar sua conservação.
- Elaborar o programa de exposições do Museu, tendo em vista a disseminação das peças e documentos constantes do respectivo acervo.
- Proceder à divulgação do Museu e de sua programação, contatando órgãos e/ou escolas, promovendo intercâmbio e integração de exposições, tendo em vista facilitar o acesso do público ao conhecimento da história do STJ.
- Promover exposições no Museu sobre temas diversificados, seguindo programação previamente elaborada, visando difundir o conhecimento de assuntos de interesse coletivo.
- Realizar pesquisas históricas relativas ao acervo museológico e exposições temáticas, consultando registros documentais, a fim de preparar subsídios informativos.
- Revisar e corrigir fichas e etiquetas, obedecendo normas técnicas, para posterior afixação às peças do acervo do Museu.
- Efetuar a ordenação lógica das obras do acervo da Biblioteca, visando ao seu armazenamento e a sua localização.
- Indexar documentos componentes do acervo do Arquivo-Geral, através da aplicação de técnicas apropriadas, visando subsidiar pesquisas de interesse dos usuários.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Registrar o ingresso de peças no Museu, preenchendo fichas, atribuindo números, procedendo à medição se necessário, bem como à classificação e marcação conforme regras recomendadas, com vistas a sua identificação e integração ao acervo.
- Efetuar empréstimos de peças integrantes do Museu, registrando descrição, estado de conservação e datas, com vistas ao controle do acervo.
- Proceder ao acondicionamento de peças do Museu, utilizando invólucros apropriados, bem como acompanhar o transporte das mesmas quando necessário, com vistas a assegurar sua conservação.
- Providenciar o registro fotográfico do acervo, afim de complementar a documentação de identificação das peças museológicas.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Proceder ao inventário do acervo do Museu, com vistas ao controle, localização e consulta.
- Providenciar a restauração de peças museológicas, contatando órgãos específicos, com vistas à manutenção do acervo.
- Preparar referências bibliográficas de material selecionado, com vistas à composição das publicações da Biblioteca.
- Coordenar a distribuição interna e externa de todas as publicações elaboradas pela Biblioteca.
- Efetuar levantamentos estatísticos diversos, com vistas à obtenção de dados para a Unidade.
- Efetuar consultas bibliográficas de assuntos específicos, com vistas a atender solicitações dos usuários.
- Revisar e corrigir fichas e etiquetas, com vistas ao preparo físico do acervo bibliográfico.
- Apoiar o processamento técnico do material bibliográfico recebido pela Biblioteca.
- Realizar, periodicamente, o inventário do acervo bibliográfico, a fim de detectar extravios de documentos.
- Elaborar e manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca.
- Organizar o material das publicações editadas pela Biblioteca.
- Proceder à guarda e retirada de material das estantes, com vistas à organização e controle.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Biblioteconomia, Arquivologia ou Letras).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de curso de editoração e outros relacionados a *software* específico da área.

REVOGADO



REVOGADO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

REVOGADO

SUBSECRETARIA DE PESSOAL

**FICHA PROFISSIONAL**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Secretaria de Recursos Humanos  
**SUBÁREA:** Subsecretaria de Pessoal  
**CARGO:** Atendente Judiciário

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao atendimento de telefone, bem como à operação de máquina copiadora, entre outras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Distribuir contracheques às unidades do STJ, orientando-se por listagem previamente elaborada.
- Localizar em arquivos processos e documentos requisitados por servidores da Unidade, para dar seguimento as atividades da área.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Enviar correspondências a servidores em atividade, inativos, beneficiários de pensão e magistrados, objetivando informá-los sobre assuntos de seu interesse.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Organizar e manter atualizados os registros da lotação numérica e nominal dos servidores, controlando os cargos providos e vagos, com vistas a subsidiar o processo de recrutamento e seleção.
- Registrar freqüência, verificando ocorrência de férias, licenças, afastamentos, faltas, etc., enviando documentos para publicação no Boletim de Serviço e providenciando a atualização do assentamento individual do servidor, tendo em vista à concessão de direitos, inclusive com alterações financeiras, ou formalização de providências requeridas pelo regime disciplinar.
- Autuar processos administrativos, anexando a documentação necessária ao requerimento e/ou a ordem judicial.
- Registrar em livro próprio, os termos de posse, transcrevendo do ato de nomeação os dados de identificação dos magistrados e servidores, com o objetivo de documentar o ingresso no STJ.
- Acompanhar a divulgação e certificar a data de publicação de atos do Presidente do STJ, Diretor-Geral e Diretor da Secretaria de Recursos Humanos, publicados no Diário Oficial da União, Diário da Justiça e Boletim de Serviço, com vistas à atualização de dados e aplicação de normas.
- Contactar candidatos aprovados em concurso público, após a nomeação, através de telex, telefone, cartas, publicações especiais, etc., visando solicitação de documentos e/ou convocação para posse.
- Inscrever servidores em programas de benefícios legalmente previstos, mediante formulários próprios, consultando registros funcionais e verificando a documentação exigível.
- Receber, conferir e controlar recibos de pagamento de despesas relativas a programas de benefícios, apresentados por servidores, objetivando informar à Unidade competente os percentuais de reembolso.
- Distribuir vale-transporte e vale-refeição, fazendo o controle através de relatório próprio, a fim de atender aos servidores que utilizam o benefício.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**REVOGADO****ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual e esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público, noções de protocolo e arquivo e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subsecretaria de Pessoal

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de expediente simples e/ou padronizados, elaboração de cálculos, emissão de documentos funcionais, assim como inscrição de servidores em programas de benefícios, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientações superiores, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de consumo, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor e do STJ.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Enviar correspondências a servidores em atividade, inativos, beneficiários de pensão e magistrados, objetivando informá-los sobre assuntos de seu interesse.
- Registrar frequência, verificando ocorrência de férias, licenças, afastamentos, faltas, etc., enviando documentos para publicação no Boletim de Serviço e providenciando a atualização do assentamento individual do servidor, tendo em vista à concessão de direitos, inclusive com alterações financeiras, ou formalização de providências requeridas pelo regime disciplinar.
- Autuar processos administrativos, anexando a documentação necessária ao requerimento e/ou à ordem judicial.
- Emitir documento de identificação para servidores e magistrados, utilizando dados constantes das respectivas fichas cadastrais.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Acompanhar o provimento e a vacância de cargos de ministro, para fins de controle da proporcionalidade das vagas destinadas às categorias previstas no art.104, incisos I e II, da Constituição Federal.
- Manter atualizadas fichas cadastrais e outros dados do assentamento individual que impliquem na concessão ou supressão de direitos, com vistas a promover alterações da ficha financeira e subsidiar a informação de processos.
- Apurar tempo de serviço, consultando registros funcionais, com vistas à concessão de aposentadorias, licenças, anuênios e demais direitos e vantagens a que o servidor faça jus.
- Registrar em livro próprio, os termos de posse, transcrevendo do ato de nomeação os dados de identificação de magistrados e servidores, com o objetivo de documentar o ingresso no STJ.
- Acompanhar a divulgação e certificar a data de publicação de atos do Presidente do STJ, Diretor-Geral e Diretor da Secretaria de Recursos Humanos, publicados no Diário Oficial da União, Diário da Justiça e Boletim de Serviço, com vistas à atualização de dados e aplicação de normas.
- Contactar candidatos aprovados em concurso público, após a nomeação, através de telex, telefone, cartas, publicações especiais, etc., visando à solicitação de documentos e/ou convocação para posse.
- Organizar e manter atualizados os registros da lotação numérica e nominal dos servidores, controlando os cargos providos e vagos, com vistas subsidiar o processo de recrutamento e seleção.
- Realizar cálculos referentes a direitos e vantagens de servidores em atividade, inativos, beneficiários de pensão, magistrados, estagiários, etc., com vistas a estabelecer valores para pagamento.
- Emitir relações de créditos às diversas agências bancárias, enviando-as posteriormente à Unidade competente, objetivando a efetivação de crédito em conta corrente do servidor.
- Proceder ao cálculo de débitos de exercícios anteriores, consultando registros e arquivos, com vistas a efetuar pagamentos.
- Elaborar tabela de vencimentos de servidores e magistrados, utilizando índices de reajuste concedidos pelo governo.
- Inscrever servidores em programas de benefícios legalmente previstos, mediante formulários próprios, consultando registros funcionais e verificando a documentação exigível.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Receber, conferir e controlar recibos de pagamento de despesas relativas a programas de benefícios, apresentados por servidores, objetivando informar à Unidade competente os percentuais de reembolso.
- Preparar balancetes referentes à aquisição e distribuição de valores, verificando documentação necessária e realizando cálculos, objetivando a prestação de contas do benefício concedido.
- Distribuir vale-transporte e vale-refeição, fazendo o controle através de relatório próprio, a fim de atender aos servidores que utilizam o benefício.
- Controlar a participação do servidor no custeio de programas de benefício, informando à Unidade competente valores a serem recolhidos.
- Receber, conferir e analisar faturas referentes a serviços prestados, verificando valores apresentados para pagamento, mediante a utilização de tabelas e índices, com vistas à quitação de despesas.
- Receber pedidos de exames de médicos particulares e do STJ, computando-os estatisticamente, com vistas ao controle do atendimento.
- Expedir guias de consultas, internações e exames, utilizando formulários específicos.
- Manter cadastro de entidades ou pessoas físicas com as quais o STJ mantém contratos ou convênios, utilizando-se de fichas próprias, com vistas ao controle dos serviços prestados.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas e/ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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



**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações confidenciais.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.

**FICHA PROFISSIONAL****ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subsecretaria de Pessoal

CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar no almoxarifado material de consumo, transportando-o à Unidade, com vistas a sua posterior utilização.
- Zelar pela manutenção de máquinas copadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Localizar em arquivos processos e documentos requisitados por servidores da Unidade, para dar seguimento às atividades da área.
- Realizar o transporte de volumes, conforme orientação superior, para dar seguimento às atividades da área.
- Distribuir contracheques às unidades do STJ, orientando-se por listagem previamente elaborada.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas rotineiras, com pouca ação independente e sem necessidade de julgamento ou planejamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e externos ao Órgão e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de operação de máquina copiadora e noções de protocolo e arquivo.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subsecretaria de Pessoal

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à pesquisa, redação de documentos e elaboração de pareceres, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir processos referentes a direitos, vantagens e regime disciplinar do servidor, embasando-se na legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis, com vistas à observância da legalidade.
- Instruir processos relativos a provimento e vacância, averbação de tempo de serviço, concessão de licenças e afastamentos, pensões e outros benefícios do plano de seguridade social, embasando-se na legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis, com vistas à observância da legalidade.
- Emitir parecer em processos administrativos referentes a pessoal, embasando-se na legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis com vistas a subsidiar decisão superior.
- Compilar legislação estatutária, registrando a evolução histórica dos assuntos e institutos pertinentes, visando embasar pareceres e subsidiar estudos relativos ao regime jurídico dos servidores.
- Elaborar anteprojetos de leis, normas, atos administrativos, regulamentos e instruções referentes a assuntos da área.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, selecionando e catalogando matérias de interesse da Unidade e do STJ e informando a direção superior sobre suas repercussões nas atividades do Órgão.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Elaborar certidões, declarações, atestados e apostilas, para instruir processos, atender solicitações de servidores e magistrados ou efetuar registros funcionais.
- Instruir processos relativos a vencimentos, vantagens e direitos de magistrados, embasando-se em legislação específica e no Regimento Interno.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Prestar informações aos servidores sobre legislação de pessoal e outras específicas da área, realizando pesquisas, consultando documentação e fornecendo cópias, desde que não haja impedimento legal, a fim de esclarecer dúvidas e/ou embasar requerimento.
- Pesquisar a evolução e/ou a transformação de cargos e funções de confiança exercidos pelos servidores, visando subsidiar a informação de processos.
- Pesquisar e selecionar legislação e jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de pessoal, com vistas a instruir processos.
- Cumprir diligências sobre aposentadorias e pensões dos servidores e magistrados, conforme determinação do órgão competente.
- Instruir pedidos de revisão de processos, com vistas a subsidiar a reforma ou não da decisão proferida.
- Conferir folha de pagamento, verificando a exatidão dos cálculos, com vistas a evitar erros nos valores a serem pagos.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- 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 DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Direito, Administração ou Contabilidade).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos básicos de legislação de pessoal e habilidade na elaboração de pareceres.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

REVOGADO

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao Órgão, documentos e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, Direito Constitucional, Direito Administrativo e atualização na legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à área.

REVOGADO

SUBSECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subs. de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CARGO: Atendente Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e/ou encaminhando o solicitante à pessoa adequada, conforme orientação superior.
- Realizar e/ou receber ligações externas e internas, com o objetivo de colher e/ou prestar informações, conforme orientação superior.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Guardar material de expediente, controlando o seu consumo, objetivando informar em tempo hábil a necessidade de reposição do estoque.
- Solicitar o recolhimento de materiais permanentes com defeito ou em desuso, a fim de que os mesmos sejam reparados ou trocados.
- Transportar, quando necessário, materiais didáticos e/ou audiovisuais, às salas de treinamento, com vistas a sua utilização em eventos de capacitação.
- Instalar e/ou operar equipamentos audiovisuais durante a realização de eventos, com vistas a dar suporte ao desenvolvimento das atividades.
- Controlar a utilização de recursos audiovisuais, registrando solicitações e/ou planejando sua distribuição, com vistas a atender às necessidades dos instrutores.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Contactar candidatos nomeados para cargo de provimento efetivo, com vistas a marcar data para realização de testes psicológicos e entrevistas.
- Manter contatos com servidores inscritos em cursos internos, quando necessário, com vistas a prestar informações relativas ao evento.
- Efetuar inscrição de servidores em eventos de capacitação, utilizando ficha própria e observando as normas específicas, a fim de assegurar a participação.
- Manter atualizado o cadastro de empresas e instrutores de treinamento, com vistas à consulta para contratação.
- Atuar na divulgação de palestras, através do envio de convites, folhetos e outros meios, objetivando maior participação de servidores.
- Divulgar eventos a serem realizados, repassando informações às unidades solicitantes, com vistas a estimular e/ou confirmar a participação dos servidores.
- Organizar pastas com documentação de eventos realizados, observando os procedimentos do setor, objetivando o controle das atividades.
- Manter cadastro atualizado de examinadores por área de especialização, fiscais e demais colaboradores eventuais em atividades do setor, com vistas à consulta quando da realização de processos seletivos.
- Executar serviços de apoio administrativo referentes a processos seletivos, tais como inscrição de candidatos, preparação de material, elaboração e conferência de listagens e outros, visando assegurar as condições de realização das atividades.
- Controlar a frequência de participantes em eventos de capacitação, levantando índices de absenteísmo e evasão, bem como suas causas, com vistas à adoção de medidas cabíveis.
- Encaminhar certificados de conclusão de cursos e/ou participação em demais eventos de capacitação, com vistas a fornecer ao servidor documento comprobatório.
- Tomar providências práticas necessárias à realização de cursos e demais eventos, com vistas a garantir as condições de funcionamento.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual e esforço físico moderados, assim como destreza manual.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos, contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de atendimento ao público e aperfeiçoamento em Língua Portuguesa.

É recomendável o treinamento em serviço para operação de equipamentos específicos da área.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subs. de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CARGO: Auxiliar Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à datilografia, operação em microcomputador e terminal de vídeo, redação de expedientes simples e/ou padronizados, bem como ao arquivo de documentos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Datilografar documentos em máquina de escrever e/ou microcomputador, com vistas a dar prosseguimento às atividades da área.
- Operar microcomputador e terminal de vídeo, consultando, incluindo, excluindo e/ou atualizando dados, com vistas à obtenção de informações.
- Arquivar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados, a fim de facilitar a consulta.
- Redigir expedientes simples e/ou padronizados, conforme orientação superior, tendo em vista assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Preencher formulário de requisição de material de expediente, utilizando catálogo específico, objetivando a reposição do estoque.
- Contactar candidatos nomeados para cargo de provimento efetivo, com vistas a marcar data para realização de testes psicológicos e entrevistas.
- Manter contatos com servidores inscritos em cursos internos, quando necessário, com vistas a prestar informações relativas ao evento.
- Efetuar inscrição de servidores em eventos de capacitação, utilizando ficha própria e observando as normas específicas, a fim de assegurar a participação.
- Manter atualizado o cadastro de empresas e instrutores de treinamento, com vistas à consulta para contratação.
- Auxiliar na elaboração de trabalhos técnicos, com vistas ao desenvolvimento das atividades da área.
- Atuar na divulgação de palestras, através do envio de convites, folhetos, e outros meios, objetivando maior participação dos servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Continuação)

- Aplicar instrumentos de avaliação de treinamento, com vistas à obtenção de dados sobre eventos em andamento ou realizados.
- Efetuar tabulação de dados referentes a pesquisas e avaliações, fazendo uso de conhecimentos básicos de estatística, elaborando gráficos, tabelas e outros, com vistas à análise.
- Prestar informações a instrutores sobre recursos didáticos, com vistas a orientá-los quanto à correta utilização.
- Divulgar eventos a serem realizados, repassando informações às unidades solicitantes, com vistas a estimular e/ou confirmar a participação dos servidores.
- Realizar leitura do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e publicações diversas, com vistas à seleção de matérias de interesse do setor.
- Organizar pastas com documentação de eventos realizados, observando os procedimentos do setor, objetivando o controle das atividades.
- Manter cadastro atualizado de examinadores por área de especialização, fiscais e demais colaboradores eventuais em atividades do setor, com vistas à consulta quando da realização de processos seletivos.
- Executar serviços de apoio administrativo referentes a processos seletivos, tais como inscrição de candidatos, preparação de material, elaboração e conferência de listagens e outros, visando assegurar as condições de realização das atividades.
- Controlar a frequência de participantes em eventos de capacitação, levantando índices de absenteísmo e evasão, bem como suas causas, com vistas à adoção de medidas cabíveis.
- Expedir certificados de conclusão de cursos e/ou participação em demais eventos de capacitação, com vistas a fornecer ao servidor documento comprobatório.
- Registrar a participação de servidores em eventos de capacitação, utilizando terminal de vídeo, com vistas à atualização do cadastro funcional.
- Tomar providências práticas necessárias à realização de cursos e demais eventos, com vistas a garantir as condições de funcionamento.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas semi-rotineiras, podendo apresentar algumas situações novas que exigem o planeamento e o julgamento das ações.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 2º grau completo.
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante habilidade no manuseio de máquina de datilografia e de microcomputador.
- Aptidões: raciocínio espacial e abstrato, habilidade verbal, numérica e na escrita, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual intensa e destreza manual/digital.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e editor de texto.

## FICHA PROFISSIOGRÁFICA

ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO  
ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos  
SUBÁREA: Subs. de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
CARGO: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos  
(Apoio Administrativo)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas ao recebimento e à entrega de expedientes, em âmbito interno e externo, ao transporte de material e à operação de máquina copiadora, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área.
- Xerocopiar documentos, apondo carimbo, quando necessário, para autenticação e numeração, com vistas ao prosseguimento das atividades da área.
- Retirar no almoxarifado material de consumo, transportando-o à Unidade, com vistas a sua posterior utilização.
- Zelar pela manutenção de máquinas copiadoras, abastecendo-as e limpando-as periodicamente, visando às boas condições de uso.
- Providenciar o conserto de máquinas copiadoras e outros equipamentos, solicitando a presença de técnicos responsáveis, objetivando a normalização do funcionamento.
- Solicitar o recolhimento de materiais permanentes com defeito ou em desuso, a fim de que os mesmos sejam reparados ou trocados.
- Transportar, quando necessário, materiais didáticos e/ou audiovisuais, às salas de treinamento, com vistas a sua utilização em eventos de capacitação.
- Instalar e/ou operar equipamentos audiovisuais durante a realização de eventos, com vistas a dar suporte ao desenvolvimento das atividades.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

O cargo é constituído de tarefas simples e rotineiras, com pouca ação independente, sem necessidade de julgamento ou planejamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 1º grau completo.
- Aptidões: habilidade verbal, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante esforço físico moderado.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por materiais, equipamentos e documentos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de operação de máquina copiadora e relações interpessoais.

É recomendável o treinamento em serviço para operação de equipamentos específicos da área.



## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subs. de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CARGO: Psicólogo  
(Organizacional)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados ao processo seletivo, à adequação funcional e orientação profissional, bem como à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Aplicar, corrigir, interpretar e analisar testes psicométricos, tendo em vista a elaboração de perfis.
- Aplicar, interpretar e analisar testes de personalidade, tendo em vista a elaboração de perfis.
- Elaborar perfil psicológico e profissional de servidores utilizando técnicas apropriadas, com vistas à adequação funcional.
- Entrevistar dirigentes, colhendo dados necessários para o processo seletivo, objetivando a lotação de servidores com o perfil adequado às atividades da área.
- Elaborar diagnóstico de grupo, utilizando entrevistas e observações, visando selecionar técnicas apropriadas para aplicação em Treinamento Introdutório.
- Atuar como facilitador em Treinamento Introdutório, utilizando técnicas adequadas, a fim de promover a integração do servidor ao contexto do STJ.
- Elaborar diagnóstico sobre servidores em situação de desajuste funcional, mediante a realização de entrevistas e aplicação de técnicas apropriadas, com vistas a adotar medidas cabíveis.
- Promover o acompanhamento de servidores em situação de desajuste funcional, realizando contatos com a chefia e proporcionando orientações necessárias, com vistas a sua reintegração ao ambiente de trabalho.
- Elaborar e executar projetos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, levantamento de necessidades de capacitação, avaliação de treinamento e outros, com vistas ao desenvolvimento dos recursos humanos.
- Proceder a intervenções, elaborando diagnóstico e propondo soluções para situações de dificuldades, com vistas a prevenir e/ou eliminar problemas de desempenho.



Descrição Detalhada (Continuação)

- Arquivar laudos psicológicos, anotações e relatórios de caráter confidencial, evitando o manuseio por terceiros, com vistas a assegurar o sigilo das informações.
- Participar de reuniões técnicas e manter contato com profissionais de áreas afins, com vistas ao intercâmbio de experiência.
- Redigir pareceres e outros documentos, contendo informações e/ou resultados do processo seletivo, com vistas a atender solicitação superior.
- Assessorar dirigentes em questões relacionadas a sua área de conhecimento e atuação, utilizando-se de avaliações psicológicas, quando necessário, com vistas a emitir pareceres, sugerir medidas e/ou atitudes a serem adotadas.
- Propor a aquisição de material técnico específico, tendo em vista o atendimento das necessidades da área.
- Elaborar planos, programas e projetos, realizando estudos técnicos e pesquisas, com vistas à implementação da política de desenvolvimento de recursos humanos do STJ.
- Analisar e interpretar dados de pesquisa, utilizando técnicas apropriadas, com a finalidade de oferecer subsídios às atividades da área e à tomada de decisão.
- Planejar e executar pesquisa de levantamento de necessidades de capacitação, utilizando técnicas e procedimentos específicos, a fim de subsidiar planos e programas destinados ao desenvolvimento de recursos humanos.
- Elaborar planos e programas de capacitação, embasando-se em pesquisa de levantamento de necessidades, com vistas ao treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos do Órgão.
- Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle das ações de capacitação, com vistas à retroalimentação do processo, ajuste das operações e obtenção de subsídios para o planejamento.
- Desenvolver e implementar sistema de avaliação de desempenho funcional, visando à melhoria dos resultados de recursos humanos na Organização.
- Analisar resultados de avaliação de desempenho, identificando seus reflexos na organização e propondo meios para corrigir deficiências apontadas, com vistas a garantir a eficácia organizacional.
- Elaborar relatórios, embasando-se na análise e interpretação de dados de pesquisas e outras fontes de informações, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Implementar ações de recrutamento e seleção, tomando providências práticas necessárias à realização de concursos públicos e atividades seletivas internas, objetivando a execução dos respectivos planos.
- Realizar planejamento de recrutamento e seleção, observando as reais necessidades em termos do dimensionamento e aprimoramento organizacional, propondo critérios e ações para aquisição dos recursos humanos, com vistas a atender demandas presentes e futuras.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

## COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## REQUISITOS MENTAIS

- Escolaridade/Formação Profissional: 3º grau completo (Psicologia).
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, e atenção concentrada.

## REQUISITOS FÍSICOS

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada e destreza manual/digital.

## RESPONSABILIDADES

O cargo envolve responsabilidade por materiais específicos da área, contatos internos e externos ao Órgão, documentos sigilosos, informações confidenciais e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessária a atualização do ocupante do cargo em temas relativos à área.

## FICHA PROFISSIONAL

## ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Recursos Humanos

SUBÁREA: Subs. de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CARGO: Técnico Judiciário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos, criação de instrumentos, realização de pesquisa, bem como à redação de documentos, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planos, programas e projetos, realizando estudos técnicos e pesquisas, com vistas à implementação da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Elaborar e/ou atualizar normas relativas a recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho, entre outras, a fim de sistematizar as ações de competência da Unidade.
- Elaborar manuais relacionados às atividades desenvolvidas pela área, selecionando materiais e realizando consultas bibliográficas, com vistas à informação e orientação da clientela específica.
- Construir instrumentos de pesquisa, de controle e de divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área, objetivando viabilizar a operacionalização das ações.
- Analisar e interpretar dados de pesquisa, utilizando técnicas apropriadas, com a finalidade de oferecer subsídios às atividades da área e à tomada de decisão.
- Planejar e executar pesquisa de levantamento de necessidades de capacitação, utilizando técnicas e procedimentos específicos, a fim de subsidiar planos e programas destinados ao desenvolvimento dos recursos humanos do Órgão.
- Elaborar planos e programas de capacitação, embasando-se em pesquisa de levantamento de necessidades, com vistas ao treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos do Órgão.
- Editar catálogo de eventos de capacitação, utilizando técnicas e procedimentos específicos, visando à veiculação do respectivo programa.
- Elaborar projeto de evento de capacitação, mantendo contato com a clientela definida e especialistas na matéria, a fim de articular o planejamento com as ações a serem implementadas.

Descrição Detalhada (Continuação)

- Preparar juntamente com o instrutor, planos instrucionais e recursos didáticos, utilizando técnicas adequadas, com vistas a facilitar a ação docente.
- Coordenar evento interno, acompanhando a execução, providenciando material necessário, avaliando o processo ensino-aprendizagem e orientando instrutores, visando assegurar a consecução dos objetivos propostos.
- Elaborar relatórios, embasando-se na análise e interpretação de dados de pesquisas e outras fontes de informações, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
- Acompanhar e divulgar eventos programados por outras entidades, observando solicitações das unidades e prioridades estabelecidas, tendo em vista propor a participação de servidores.
- Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle das ações de capacitação, com vistas à retroalimentação do processo, ajustes das operações e obtenção de subsídios para o planejamento.
- Desenvolver e implementar sistema de avaliação de desempenho funcional, visando à melhoria dos resultados dos recursos humanos na Organização.
- Realizar estudos e análises sobre cargos, salários e benefícios, acompanhando e avaliando sua evolução, com vistas à adequação às necessidades do STJ.
- Analisar resultados de avaliação de desempenho, identificando seus reflexos na Organização e propondo meios para corrigir deficiências apontadas, com vistas a garantir a eficácia organizacional.
- Elaborar e divulgar edital de concurso público, observando aspectos legais e técnicos, com vistas ao recrutamento externo.
- Manter contato com órgãos da Administração Pública, com vistas ao aproveitamento de concursados, para provimento de cargos no STJ.
- Elaborar e atualizar tabela de lotação de pessoal, especificando o quantitativo de cargos e especialidades, bem como o número de servidores em cada Unidade, com vistas ao melhor gerenciamento dos recursos humanos disponíveis na Organização.
- Avaliar quantitativa e qualitativamente a adequação dos recursos humanos disponíveis aos trabalhos desenvolvidos em cada Unidade, analisando dados fornecidos pela Unidade competente, com vistas à elaboração de planos de recrutamento e seleção.
- Elaborar e atualizar manual de descrição de cargos, promovendo pesquisa de campo, consultando bibliografia específica e realizando estudos, com vistas à melhor administração dos recursos humanos.

**Descrição Detalhada (Continuação)**

- Emitir parecer em processo de criação e alteração de cargos, observando as necessidades do Órgão, com vistas a subsidiar a tomada de decisão.
- Efetuar a estimativa de despesa da Unidade, analisando gastos e fazendo projeções, para inclusão na proposta orçamentária do Órgão.
- Implementar ações de recrutamento e seleção, tomando providências práticas necessárias à realização de concursos públicos e atividades seletivas internas, objetivando a execução dos respectivos planos.
- Realizar planejamento de recrutamento e seleção, observando as reais necessidades em termos do dimensionamento e aprimoramento organizacional, propondo critérios e ações para aquisição dos recursos humanos, com vistas a atender demandas presentes e futuras.
- Propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de conhecimentos.
- Redigir documentos, com vistas a assegurar a veiculação de informações e o intercâmbio de comunicações.
- Sugerir a elaboração e/ou alteração de normas ou regulamentos que visem à melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Unidade.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS**

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

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****REQUISITOS MENTAIS**

- Escolaridade/Formação Profissional: 3ª grau completo (Administração, Psicologia ou Pedagogia).
- Outros conhecimentos/habilidades: o cargo exige do ocupante conhecimentos básicos em recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, planejamento e desenvolvimento de recursos humanos.
- Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e na escrita, memória visual e auditiva, atenção concentrada e capacidade de análise e síntese.

**REQUISITOS FÍSICOS**

O cargo exige do ocupante concentração visual moderada.

**RESPONSABILIDADES**

O cargo envolve responsabilidade por contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

**OBSERVAÇÕES**

É necessário o treinamento do ocupante do cargo através de cursos de planejamento, técnicas de pesquisa, organização e métodos, redação, e técnicas de editoração.



**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 lógico-abstrato. Compreende dois tipos de raciocínio: o 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.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Emprego e Salário. Sistema Nacional de Emprego. Classificação brasileira de ocupações. Brasília, SINE, 1982. 753 p.

\_\_\_\_\_. Leis, decretos, etc. Legislação do plano de classificação de cargos. Brasília, FUNCEP, Departamento de Imprensa Nacional, 1983. v 8,10,11 e 17.

\_\_\_\_\_. Regime jurídico único: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, CEGRAF/Senado Federal, 1990.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Manual de organização: estrutura e regulamentos. Brasília, STJ, 1991.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos na empresa. São Paulo, Atlas, 1989. v 3.

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA. Plano de cargos e salários. Brasília, CAESB, 1987.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. Manual de atribuições das categorias funcionais. Brasília, CJF, 1991. 97 p.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. Plano de administração de cargos e salários. Brasília, CNPq, 1987. 365 p.

EMPRESA BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES. Mudança organizacional do GEIPOT: plano de cargos, salários, vantagens e benefícios - descrição dos cargos. Brasília, GEIPOT, 1987. v 2.

FERREIRA, Paulo Pinto. Administração de pessoal: relações industriais. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1976. 346 p.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS. Plano de cargos e salários. Brasília, FINEP, 1987.

PONTES, BR. Administração de cargos e salários. 4. ed. São Paulo, LTr, 1990. 243 p.

SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS. Regimento de administração de recursos humanos. Brasília, SERPRO, 1989.

TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. Plano de classificação de cargos e salários. Brasília, TELEBRÁS, 1988.