



~~RESOLUÇÃO Nº 135, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2009.~~

(Revogada pela Resolução TPADM nº 187, de 21.11.2014)

~~Especifica as atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Judiciário, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 17 de janeiro de 2002.~~

~~O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais e em atendimento à previsão normativa contida no art. 34, da Lei Complementar nº 105, de 17 de janeiro de 2002 e,~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de detalhar as atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Judiciário a partir das diretrizes gerais enunciadas no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores deste Poder,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Especificar, na forma dos Anexos I, II e III, as atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Judiciário, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 17 de janeiro de 2002.~~

~~Art. 2º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça.~~

~~Rio Branco-AC, 2 de dezembro de 2009.~~

Desembargador **Pedro Ranzi**
Presidente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

Desembargador ~~Adair Longuini~~
Vice-presidente

Desembargador ~~Samoel Evangelista~~
Corregedor Geral da Justiça

Desembargadora ~~Eva Evangelista~~
Membro

Desembargadora ~~Miracele Lopes~~
Membro

Desembargador ~~Francisco Praça~~
Membro

Desembargador ~~Arquillau Melo~~
Membro

Desembargador ~~Feliciano Vasconcelos~~
Membro



~~ANEXO I~~

~~GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES TÉCNICAS - GAT~~

~~CARGO ASSISTENTE JURÍDICO~~

~~CÓDIGO PJ-NS-301~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os meios necessários ao desenvolvimento das funções de supervisão, coordenação e direção de cartórios judiciais; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores; apoio técnico especializado aos magistrados e processamento de feitos.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Elaborar projetos, pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios, minutas e outros documentos de informação técnico-jurídica; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e normas técnicas; verificar prazos processuais; organizar, guardar e dar andamento a processos e outros documentos; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; atender ao público interno e externo; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~CARGO TÉCNICO JUDICIÁRIO~~

~~CÓDIGO PJ-NS-302~~



~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo-os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de supervisão, coordenação e direção de cartórios judiciais; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores; apoio técnico especializado aos magistrados e processamento de feitos.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, contrato, edital, estudo e outros documentos de natureza jurídico-administrativa; elaborar e aplicar instrumentos de pesquisa, acompanhamento, controle e avaliação referentes aos trabalhos cartorários; analisar e instruir processos; elaborar pareceres, minutas e outros documentos de informações técnicas; atender ao público interno e externo; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~CARGO TAQUÍGRAFO~~

~~CÓDIGO PJ-NS-303~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo-os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de registros taquigráficos; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~



~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Degravar mídias eletrônicas; realizar anotações taquigráficas e gravação das sessões; traduzir e digitar as notas taquigráficas e as gravações, conferir e redigir em linguagem correta, sem alterações do pensamento e do estilo do julgador; registrar as ocorrências durante o apanhamento taquigráfico; organizar e guardar as fitas e as cópias das notas taquigráficas; dirimir dúvidas sobre os títulos e a sequência dos apanhamentos realizados; efetuar a revisão da redação final dos apanhamentos realizados; submeter a tradução das notas aos autores dos pronunciamentos apanhados; dirimir dúvidas mediante pesquisa aos autos dos processos ou fontes bibliográficas; providenciar cópias ou notas taquigráficas, quando solicitadas; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de habilitação em taquigrafia.~~

~~CARGO OFICIAL DE JUSTIÇA~~

~~CÓDIGO PJ-NS-315~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~Efetuar pessoalmente todas as citações, notificações, intimações, prisões, penhoras, arrestos, mediante mandado e demais diligências próprias do seu ofício e ordenadas pelo magistrado; entregar, em cartório, o mandado, logo depois de cumprido; estar presente às audiências e coadjuvar o magistrado na manutenção da ordem; efetuar avaliações, lavrando de tudo os competentes autos, termos e certidões; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO PSICÓLOGO

CÓDIGO PJ-NS-304

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de assistência psicológica; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Prestar assistência clínica psicológica individual ou em grupo, bem como orientação funcional e profissional; reunir, interpretar e utilizar dados científicos relativos ao comportamento humano e organizacional; elaborar, executar e analisar entrevistas na área de psicologia; aplicar, corrigir, interpretar e analisar testes psicológicos; realizar entrevistas, visando levantamento de perfil; atuar como facilitador em treinamento e em eventos da área de recursos humanos; arquivar laudos e testes psicológicos, anotações e relatórios de caráter confidencial; elaborar perfis~~



~~psicológico e profissional; elaborar diagnósticos psicológicos; realizar e/ou promover acompanhamento em situação de desajuste funcional; participar de elaboração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos; realizar atividades relacionadas ao planejamento, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação, bem como campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; atuar conjuntamente com o Assistente Social em processos judiciais em trâmite nas Unidades Judiciárias; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

CARGO ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO PJ-NS-309

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo-os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de assistência social; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Planejar, propor, elaborar, coordenar e executar políticas, programas e projetos na área de Serviço Social, bem como campanhas de educação para a saúde integral; desenvolver estudos e pesquisas referentes às necessidades e aos problemas que interferem no desempenho~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~funcional dos servidores e viabilizar a implantação de alternativas de soluções; prestar assistência nos problemas relacionados às relações de trabalho e nas situações de desadaptação funcional e de reabilitação funcional; prestar atendimento e acompanhamento social, inclusive em casos de reabilitação e de reintegração ao trabalho; contribuir para o planejamento do espaço social, nas dependências do Poder Judiciário, e para a circulação das pessoas portadoras de deficiência; realizar estudos socioeconômicos com servidores e dependentes para fins de benefícios e serviços sociais; realizar atividades relacionadas ao planejamento, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação das Unidades Judiciárias, bem como campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; atuar conjuntamente com o Psicólogo em processos judiciais em trâmite nas Unidades Judiciárias; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

CARGO ANALISTA DE SISTEMA

~~CÓDIGO PJ-NS-308~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de informática; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~



EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análises de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de processamento de dados de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir, junto ao usuário, os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário, relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; aperfeiçoar programas/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas, de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas, administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas, levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de *softwares* e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de *softwares* e *hardware*; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou na área de informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~



CARGO ANALISTA DE SUPORTE

CÓDIGO PJ-NS-310

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os meios necessários ao desenvolvimento das funções de informática; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura; responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infra-estrutura de TIC; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infra-estrutura de TIC; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infra-estrutura de TIC, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TIC, incluindo a adoção de melhores práticas de mercado; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, analisando seu impacto no negócio; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, tomando as providências necessárias para implementá-las; elaborar orçamentos visando à implementação de melhoria e expansão na infra-estrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TIC, incluindo *hardware*, *software* e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de *softwares* básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo,~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a identificação de problemas e a sintonia de desempenho de elementos da infra-estrutura de TIC; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou na área de informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO ECONOMISTA

~~CÓDIGO PJ-NS-311~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprindo-os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de gestão de recursos orçamentários e financeiros; elaboração de prestação de contas anual; elaboração de proposta orçamentária; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Participar e acompanhar a elaboração do orçamento anual; elaborar pareceres sobre assuntos econômico-financeiros; elaborar análises estatísticas; efetuar cálculo de custos operacionais; participar de comissão de processos licitatórios, elaborando análise econômica; efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais; analisar tendências de mercado para determinação de época propícia para aquisição de materiais; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

CARGO CONTADOR

CÓDIGO PJ-NS-313

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de gestão de recursos orçamentários e financeiros; elaboração de prestação de contas anual; elaboração de proposta orçamentária; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Analisar contas, balancetes e balanço contábil; instruir processos de prestação e tomada de contas; efetuar lançamento contábil; operar sistema contábil; elaborar cálculos judiciais e outros; efetuar conformidade contábil; executar as atividades de auditoria contábil; observar o resultado das auditorias anteriores e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

CARGO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO PJ-NS-312

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais; organização e métodos; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Elaborar pareceres em processos administrativos ou em outros que envolvam assuntos ligados a sua área de especialização; orientar e supervisionar trabalhos de natureza técnico administrativa; acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de material, financeiro, recursos humanos, organização e métodos, para melhoria e desenvolvimento dessas áreas; elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços; estudar e propor a implantação de métodos de trabalho com vistas à simplificação de rotinas, objetivando maior produtividade e eficiência dos serviços; acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e fornecedores; participar de comissões, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

CARGO BIBLIOTECÁRIO

CÓDIGO PJ-NS-314

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de pesquisa, documentação e informação bibliográficas; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Classificar, catalogar e manter registros de materiais integrantes do acervo bibliotecário; atender, orientar e realizar pesquisas para as unidades judiciárias e órgãos do Poder Judiciário; estabelecer e executar a política de seleção, aquisição e catalogação de livros, periódicos e publicação do Poder Judiciário, bem como dos atos legislativos do Diário Oficial da União e do Estado; efetuar pesquisa junto a outros órgãos, bibliotecas, instituições e empresas obtendo informações não contidas no acervo bibliotecário do Poder Judiciário; zelar pela conservação e segurança do material bibliotecário e pela disciplina dos usuários; efetuar a conferência dos serviços da biblioteca; anotar e arquivar as fichas de empréstimos; arrumar a sala de leitura; atender aos usuários da biblioteca; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

CÓDIGO PJ-NS-316

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os meios necessários ao desenvolvimento das funções de apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Realizar atividade de divulgação institucional do Poder Judiciário; auxiliar no cerimonial; fazer cobertura das solenidades; zelar pela imagem institucional; elaborar matérias jornalísticas, visando fornecer, aos veículos de comunicação externos e internos, informações e esclarecimentos de interesse do Tribunal; elaborar veículo de informação interno; acompanhar notícias de interesse do Tribunal veiculadas pelos diversos meios de comunicação e elaborar o clipping; acompanhar sessões de julgamento; intermediar as relações entre autoridades e órgãos do Poder Judiciário e meios de comunicação; produzir vídeos; fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos do Tribunal, bem como de visitas oficiais; organizar material jornalístico, segundo técnicas e procedimentos apropriados; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social/Jornalismo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO PEDAGOGO

CÓDIGO PJ-NS-317

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os meios necessários ao desenvolvimento das funções de apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Avaliar, executar e coordenar atividades e projetos técnico-pedagógicos; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, sessões de estudos e outras atividades correlatas; executar tarefas e atividades inerentes ao cargo, inclusive com emissão de pareceres técnicos; participar de comissões e de treinamentos de interesse da Administração; desenvolver atuação proativa no Centro de Capacitação do Poder Judiciário; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO BACHAREL EM LÍNGUAS (LETRAS/PORTUGUÊS)

CÓDIGO PJ-NS-318



~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Realizar supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa, no âmbito do Poder Judiciário; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

~~CARGO MÉDICO~~

~~CÓDIGO PJ-NS-305~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de saúde e medicina do trabalho; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~



~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Planejar e executar programas de educação para a saúde; prestar atendimento ambulatorial e emergencial, e assistência médica preventiva e curativa; realizar inspeção médica para efeito de posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; remover pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliar atestados médicos; realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica; propor a aquisição de equipamentos e medicamentos; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; manter intercâmbio com órgãos competentes de reabilitação profissional e prestar assistência a servidores com redução da capacidade laborativa; realizar atividades relacionadas ao planejamento, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação, bem como campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

~~CARGO ODONTÓLOGO~~

~~CÓDIGO PJ-NJ-306~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os dos meios necessários ao desenvolvimento das funções de saúde; apoio técnico-especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico-especializado aos magistrados.~~



~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Prestar assistência odontológica, preventiva e curativa; realizar diagnóstico e tratamento das afecções bucais; realizar perícias odontológicas; controlar o material odontológico sob responsabilidade da unidade; realizar atividades relacionadas ao planejamento, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação, bem como campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; analisar e instruir processos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

~~CARGO ENFERMEIRO~~

~~CÓDIGO PJ-NS-307~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Executar serviços técnicos relacionados diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário, bem assim de suporte aos seus órgãos, suprimindo os meios necessários ao desenvolvimento das funções de saúde; apoio técnico especializado aos órgãos julgadores e apoio técnico especializado aos magistrados.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Prestar assistência de enfermagem, preventiva e curativa; realizar ações de primeiros socorros em caso de acidentes ou de doenças; controlar o estoque e o prazo de validade dos medicamentos; inspecionar consultórios e demais dependências do setor de saúde, para verificar as condições de limpeza e higiene; controlar os aparelhos utilizados pela área de enfermagem e solicitar, quando necessário, manutenção preventiva ou corretiva; assistir e orientar nos~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~tratamentos médicos; supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem; realizar atividades relacionadas ao planejamento, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação, bem como campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; analisar e instruir processos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~



ANEXOII

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES – GSA

CARGO AUXILIAR JUDICIÁRIO

CÓDIGO PJ-NM-201

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas às áreas administrativa, judiciária, distribuição de feitos, mandados e condução de veículos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e arquivar processos e documentos; receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos; auxiliar no processamento de feitos e instrução processual; fazer requisição, substituição e controle de bens materiais e patrimoniais, em tempo hábil; realizar pesquisas e elaborar informações técnicas, relatórios e outros documentos de suporte gerencial; conduzir veículos do Poder Judiciário atendendo às necessidades de transporte relativo aos serviços do cartório e da unidade judiciária; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados atender ao público interno e externo; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.

REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau), emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B”, no mínimo.

CARGO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

CÓDIGO PJ-NM-203



~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à área de informática.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de *software* de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma ou Certificado de conclusão do curso de ensino médio (antigo 2º grau), acrescido de curso técnico de nível médio na área de Informática, com carga horária mínima de 220 (duzentos e vinte) horas.~~

~~CARGO TÉCNICO EM MICROINFORMÁTICA~~

~~CÓDIGO PJ-NM-204~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à área de informática.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Realizar montagem, configuração, instalação e manutenção de equipamentos de informática; deter noções de fundamentos de computação, de instalação e de configuração de sistemas operacionais; avaliar o funcionamento e configuração do Windows; deter noções de Unix e Linus;~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~deter noções de operação e manutenção de redes de computadores e cabeamento; configurar princípios e fundamentos de comunicação de dados; fazer configuração de senhas, criptografia, backup, arquivamento, varredura de vírus por meio de programas de proteção e remoção; deter conhecimento básico do pacote Office, da Internet Explorer, do Outlook Express, da Intranet e Internet (www e correio eletrônico); verificar condições físicas e elétricas dos locais de instalação dos equipamentos; atender aos usuários, prestando suporte técnico, realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma ou Certificado de conclusão do curso de ensino médio (antigo 2º grau), acrescido de curso técnico de nível médio na área de Informática, com carga horária mínima de 220 (duzentos e vinte) horas.~~

CARGO MOTORISTA OFICIAL

CÓDIGO PJ-NM-205

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à condução de veículos.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Conduzir veículos do Poder Judiciário; transportar material, processos, responsabilizando-se pelos mesmos; recolher os veículos ao local e hora determinados e zelar pela sua conservação e apresentação; promover o abastecimento do combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo; anotar em livro ou formulário próprio as ocorrências verificadas, a quilometragem percorrida, o percurso efetuado e outros dados relativos do veículo sob sua responsabilidade; guardar e conservar os equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; exercer a condução com perícia, prudência e zelo; observar princípios de direção defensiva; respeitar a legislação de trânsito; zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportados; realizar~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau), emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B”, “C” ou “D”.~~

CARGO AGENTE DE SEGURANÇA

CÓDIGO PJ-NM-206

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO Exercer funções de apoio técnico administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à área de vigilância e segurança.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Executar o serviço de policiamento e vigilância; auxiliar na segurança de autoridade e do patrimônio público, na área do Poder Judiciário; disciplinar o trânsito de veículos na área contígua aos prédios do Poder Judiciário; executar o serviço de policiamento, vigilância e segurança dos magistrados; fiscalizar, na forma regulamentar, o porte de armas em dependências do Poder Judiciário; inspecionar e controlar os dispositivos contra incêndio e respectivos alarmes, indicando às autoridades competentes as medidas necessárias de reparos e manutenção; investigar quaisquer anormalidades que encontre, levando ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades encontradas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais, tomando as providências para evitar roubos, danificações, etc.; acender e apagar as luzes dos prédios do Poder Judiciário; providenciar o hasteamento e arriamento dos Pavilhões Nacional e Acreano; abrir e fechar as portas e portões; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau), emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

CARGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CÓDIGO PJ-NM-207

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à área de enfermagem.

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; auxiliar nas urgências e emergências médicas; efetuar tratamentos prescritos, tais como curativos, inalações, administração de medicamentos e outros; preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos; administrar o estoque e as condições de utilização dos medicamentos, soluções, materiais e instrumentais; participar de programas de educação para a saúde; auxiliar o médico, o odontólogo e o enfermeiro em técnicas específicas, na realização de exames e tratamentos; acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário; auxiliar nas campanhas de educação para a saúde integral; participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; realizar pesquisas e elaborar informações técnicas, relatórios e outros documentos pertinentes à área de atuação; fazer requisição, substituição e controle de bens materiais e patrimoniais, em tempo hábil; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.

REQUISITOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau) emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de curso técnico em Enfermagem e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~

~~CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE~~

~~CÓDIGO PJ-NM-208~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Exercer funções de apoio técnico-administrativo a níveis de média complexidade, vinculadas à área de contabilidade.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Realizar, em grau auxiliar, práticas contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas; orientar na escrituração dos livros contábeis e elaborar escrituração; receber, redigir, conferir, organizar, arquivar e/ou enviar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada à área de atuação; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau) emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de curso técnico em contabilidade e registro profissional no órgão de classe correspondente.~~



ANEXOIII

~~GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL - GAO~~

~~CARGO MOTORISTA OFICIAL~~

~~CÓDIGO PJ-NM-101~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Exercer funções complementares e de auxílio aos demais grupos e órgãos judiciários, envolvendo, também, execução qualificada de condução de veículos.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Conduzir com responsabilidade e segurança as pessoas determinadas pelos seus superiores, assim como transportar processos e materiais que lhe forem confiados, zelando pela conservação e manutenção dos veículos; exercer a condução com perícia, prudência e zelo; observar princípios de direção defensiva; respeitar a legislação de trânsito; zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportados; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

~~REQUISITOS~~

~~Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau), emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “B”, “C” ou “D”.~~

~~CARGO AGENTE DE SEGURANÇA~~

~~CÓDIGO PJ-NM-102~~

~~/~~

~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~

~~Exercer funções complementares e de auxílio aos demais grupos e órgãos judiciários, envolvendo, também, execução qualificada de vigilância, segurança e serviço de portaria.~~

~~EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

~~Executar trabalhos nos diversos tipos de segurança; guarda e vigilância das dependências físicas do Poder Judiciário; fiscalizar, na forma regulamentar, o porte de armas em dependências do Poder Judiciário; inspecionar e controlar os dispositivos contra incêndio e respectivos alarmes, indicando às autoridades competentes as medidas necessárias de reparos e manutenção; investigar quaisquer anormalidades que encontre, levando ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades encontradas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais, tomando as providências para evitar roubos, danificações, etc.; acender e apagar as luzes nas dependências do Poder Judiciário; providenciar o hasteamento e arriamento dos Pavilhões Nacional e Acreano; abrir e fechar as portas e portões; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~

REQUISITOS

~~Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau) emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.~~

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

CÓDIGO PJ-NM-103

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Exercer funções complementares e de auxílio aos demais grupos e órgãos judiciários, envolvendo, também, execução qualificada de limpeza, conservação e serviços gerais.~~

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

~~Preparar e distribuir café, água, lanches e similares; limpar e higienizar os equipamentos e os utensílios utilizados; fazer a especificação, requisição, o controle de material de consumo, de bens materiais e patrimoniais, em tempo hábil; executar serviços de mesa; atender ao público interno e externo; realizar limpeza, conservação e serviços gerais, bem como outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Tribunal Pleno Administrativo

REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau) emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

CARGO TELEFONISTA

CÓDIGO PJ-NM-104

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Exercer funções complementares e de auxílio aos demais grupos e órgãos judiciários, envolvendo, também, execução qualificada de telecomunicação.

EXEMPLOS TÍPICOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; transmitir e receber mensagens via fac-símile, telex ou outros meios de telecomunicações; transferir ligações entre ramais; anotar e transmitir recados; operar mesa telefônica; executar ligações externas; selecionar e distribuir as ligações telefônicas conforme as competências das unidades; catalogar os números de telefones mais utilizados pelo Tribunal; atualizar lista telefônica do Tribunal; controlar os equipamentos sob responsabilidade da unidade; solicitar, quando necessário, conserto ou substituição de aparelhos; fazer requisição, substituição e controle de bens materiais e patrimoniais, em tempo hábil; atender ao público interno e externo; utilizar equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução das atividades; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação; atender às determinações da autoridade judiciária e/ou administrativa a que estiver subordinado.

REQUISITOS

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2.º grau) emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.