

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS APÓS O ENQUADRAMENTO

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA / ÁREA ADMINISTRATIVA

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza jurídica e/ou administrativa, fundamentados em legislação, pesquisas efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes a sua área de atuação. Executar outras atividades atins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - ÁREA JUDICIÁRIA:

2.1.1 - Prestar aos estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina para fundamentar análises de processos e tomada de decisões;

2.1.2 - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica emitindo informações e pareceres;

2.1.3 - Prestar atendimento ao público para esclarecimentos e orientação especializada em matéria processual;

2.1.4 - Escutar e conferir a redação de documentos;

2.1.5 - Colaborar na organização de arquivos do setor de trabalho;

2.1.6 - Executar trabalhos de datilografia e digitação;

2.1.7 - Conferir expedientes diversos;

2.1.8 - Dar suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores;

2.1.9 - Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

2.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA:

2.2.1 - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza administrativa emitindo informações e pareceres;

2.2.2 - Examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações;

2.2.3 - Efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos de estruturação e reorganização do mesmo;

2.2.4 - Executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

2.2.5 - Realizar e planejar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contabilidade e auditoria;

2.2.6 - Executar e conferir a redação de documentos;

2.2.7 - Colaborar na organização de arquivos do setor de trabalho;

2.2.8 - Executar trabalhos de datilografia e digitação;

2.2.9 - Conferir expedientes diversos;

2.2.10 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA, - EXECUTANTE DE MANDADOS

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, privativa de Bacharel em Direito, envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, bem como a execução de medidas preventivas e asseguratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - Realizar, por determinação judicial, diligências para citação, intimação e notificação de partes e testemunhas;

2.2 - Certificar as citações e intimações realizadas;

2.3 - Executar a penhora de bens, discriminar e avaliar os bens penhorados;

2.4 - Executar mandados de penhora, arresto, sequestro, busca e apreensão, emissão de posse, reintegração de posse e outros, determinados pela autoridade judicial;

2.5 - Certificar e imprimir fé pública no instrumento de mandado, dando especificações de acordo com as normas processuais vigentes;

2.6 - Realizar entrega de bens;

2.7 - Lavrar autos decorrentes dos mandados executados;

2.8 - Designar fiel depositário e colher o correspondente termo, quando necessário;

2.9 - Recolher mandados judiciais cumpridos;

2.10 - Informar imediatamente à autoridade judicial as causas impeditivas ao cumprimento dos mandados;

2.11 - Manter contato permanente com as Varas, para checagem do pagamento das execuções ou para prestar esclarecimentos;

2.12 - Atender as partes e advogados para marcação de diligências e para esclarecer sobre mandados;

2.13 - Observar os prazos estabelecidos e as disposições legais vigentes;

2.14 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - MEDICINA

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à prevenção e tratamento da saúde individual e coletiva dos juizes e servidores do Tribunal, envolvendo planejamento e execução de programas de saúde, realização de exames médicos ambulatoriais e avaliação de exames complementares. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - **ESPECIALIDADE: CLÍNICA MÉDICA**

2.1.1 - Atender a consultas médicas e efetuar exames clínicos e diagnóstico dos servidores e juizes da Justiça do Trabalho;

2.1.2 - Prestar atendimento médico aos usuários do Tribunal, em emergências médicas ocorridas nas dependências do Órgão;

2.1.3 - Fazer as requisições dos exames radiológicos, laboratoriais e outros, necessários a complementação das consultas;

2.1.4 - Executar exames admissionais;

2.1.5 - Realizar exames de inspeção de saúde e emitir atestados para fins de licença, abono de faltas ou reintegração ao trabalho, no interesse de servidores e juizes da Justiça do Trabalho;

2.1.6 - Participar de juntas médicas para o exame do estado de saúde de juizes e servidores da Justiça do Trabalho;

2.1.7 - Participar das remoções de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;

2.1.8 - Opinar sobre pedidos de licença para tratamento de saúde de pessoa da família de servidores e juizes;

2.1.9 - Realizar visitas domiciliares para exames médicos quando informada a impossibilidade de locomoção do servidor ou juiz;

2.1.10 - Participar de programas de educação e prevenção de doenças instituídos pelo Serviço Médico;

2.1.11 - Orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Serviço;

2.1.12 - Realizar inspeções de saúde para efeito de aposentadoria por invalidez;

2.1.13 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

2.2- PSQUIATRIA

2.2.1 - Atender a consultas médicas e efetuar exames clínicos e diagnóstico dos servidores e juizes de Justiça do Trabalho;

2.2.2 - Prestar atendimento médico aos usuários do Tribunal, em emergências médicas ocorridas nas dependências do órgão;

2.2.3 - Fazer as requisições dos exames radiológicos, laboratoriais e outros, necessários a complementação das consultas;

2.2.4 - Executar exames admissionais;

2.2.5 - Realizar exames de inspeção de saúde e emitir atestados para fins de licença, abono de faltas ou reintegração ao trabalho, no interesse de servidores e juizes da Justiça do Trabalho;

2.2.6 - Realizar inspeções de saúde mental para efeito de posse, concessão de licença e aposentadoria por invalidez, sempre que necessário;

2.2.7 - Realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares por exame de estado de saúde mental de servidores, quando necessário;

2.2.8 - Providenciar a remoção de pacientes para instituições psiquiátricas, quando necessário;

2.2.9 - Avaliar atestados médicos de natureza psiquiátrica, verificar a procedência dos pedidos de licença por motivo de doença psiquiátrica em pessoas da família de servidores;

2.2.10 - Prestar atendimento psiquiátrico em caráter emergencial dos servidores que procurem o serviço médico do Tribunal;

2.2.11 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

IMPEDIMENTO: O exercício da função de psiquiatra perito é incompatível com a de psiquiatra terapeuta com relação ao mesmo paciente, assim o atendimento regular como médico psiquiatra fica impedido de ser realizado não só nas dependências do Tribunal como a nível particular;

**CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - AREA APOIO ESPECIALIZADO
- SERVIÇO SOCIAL**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior relacionada ao atendimento e orientação no âmbito social e cultural, desenvolvendo e implantando programas e benefícios de cunho sócio-educativo para melhoria da qualidade e condições de trabalho. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - Executar atendimento terapêutico individual ou em grupos para servidores e familiares;

2.2 - Elaborar estudos e realizar pesquisas de âmbito social;

2.3 - Elaborar projetos e assessorar a implantação de benefícios;

2.4 - Desenvolver projetos e assessorar a implantação de programas de cunho sócio-educativo;

2.5 - Orientar a recuperação/readaptação de funcionários com doenças crônicas;

2.6 - Efetuar contatos com a rede hospitalar para fins de tratamento especializado;

2.7 - Prestar assessoramento técnico pertinente a sua área de atuação em grupos de trabalho;

2.8 - Oferecer suporte técnico em estudos e discussões em equipes multiprofissionais;

2.9 - Participar em programas educativos e de introdução do novo servidor ao trabalho;

2.10 - Prestar orientação sobre benefícios, inclusive previdenciários;

2.11 - Efetuar visita a servidores e/ou familiares, em domicílio ou hospital, quando necessárias;

2.12 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - AREA APOIO ESPECIALIZADO
- BIBLIOTECONOMIA**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à captação, armazenamento, conservação e divulgação do acervo bibliográfico, à recuperação de informações e ao atendimento ao usuário, bem como à atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do TRT. Executar outras atividades afins que

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Pesquisar, selecionar e propor a aquisição de obras do interesse da Justiça do Trabalho;

2.2 - Registrar e preparar as obras que compõem o acervo, mantidas na Biblioteca ou em órgãos técnicos específicos;

2.3 - Catalogar e classificar o material bibliográfico adquirido, utilizando os códigos próprios;

2.4 - Organizar e atualizar os fichários de livros, periódicos e de legislação;

2.5 - Atualizar e inserir no computador informações sobre livros, periódicos e Diários Oficiais;

2.6 - Organizar, preparar e distribuir Boletim de Divulgação, com legislação de interesse da Justiça do Trabalho;

2.7 - Manter intercâmbio com diversas instituições e bibliotecas para troca de informações e permuta de obras em duplicata;

2.8 - Organizar listagem em forma de referência bibliográfica das obras em duplicata para serem doadas ou permutadas;

2.9 - Orientar a encadernação e recuperação de livros e documentos;

2.10 - Atender às consultas (público em geral) e aos empréstimos;

2.11 - Supervisionar o funcionamento da sala de leitura, orientando e exercendo a vigilância sobre a utilização do material de consulta;

2.12 - Organizar e atualizar o arquivo de inscrição de leitores na Biblioteca, fazendo anotações necessárias quando dos empréstimos e devoluções;

2.13 - Fazer cobranças aos leitores em atraso através de telefonemas;

2.14 - Preparar a estatística de atendimento através da confecção de mapa com o movimento diário das consultas e empréstimos efetuados;

2.15 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA -
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior relacionada ao planejamento, organização, coordenação e controle da ação administrativa, envolvendo o levantamento e análise de informações para subsidiar o processo decisório, elaboração de diagnósticos organizacionais, definição de métodos de abordagem e reestruturação administrativa, e proposição de procedimentos de controle interno, bem como assessoria em atividades inerentes a sua área de atuação. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - Prestar assessoria administrativa na elaboração e na execução do plano anual de metas do Tribunal, preparando relatórios e demonstrativos que subsidiem o processo decisório, e propiciem o suporte técnico necessário;

2.2 - Elaborar e coordenar a implementação de projetos de desenvolvimento organizacional com vistas à desburocratização de unidades, otimização de controles e redução dos custos dos sistemas administrativos;

2.3 - Estabelecer procedimentos para a simplificação, racionalização, padronização e codificação do fluxo de documentos e das atividades administrativas, bem como elaborar manuais de organização;

2.4 - Levantar, analisar e consolidar informações necessárias à elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual, bem como colaborar no acompanhamento do processo orçamentário;

2.5 - Levantar, analisar e consolidar informações com vistas a orientar o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados adequados aos propósitos do planejamento diretor;

2.6 - Prestar assessoria administrativa nas atividades de organização e controle nas áreas de material e patrimônio; 2.7 - Prestar assessoria administrativa no levantamento de necessidades instrucionais dos servidores, bem como na elaboração e execução do plano de capacitação funcional;

2.8 - Estudar e propor mecanismos de avaliação de desempenho dos servidores, bem como instrumentos e procedimentos de qualidade;

2.9 - Proporcionar a articulação e o suporte técnico necessário aos projetos e atividades desenvolvidos com outros órgãos.

2.10 - Executar outras tarefas da mesma natureza e

**CARGO: ANALISTA JUDICIARIO - AREA APOIO ESPECIALIZADO
- CIENCIAS CONTABEIS**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, organização e execução das atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do TRT, bem assim assistência em atividades inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1. Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinentes à área de atuação, emitindo informações e pareceres;

2.2. Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

2.3. Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento, organização de processos de prestação de contas e outros;

2.4. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: ANALISTA JUDICIARIO - AREA APOIO ESPECIALIZADO
- ENFERMAGEM**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, relacionada às tarefas de apoio ao tratamento médico. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Verificar pressão arterial, temperatura e pulso do paciente, utilizando instrumentos específicos;

2.2 - Preparar o paciente para consultas e exames;

2.3 - Executar atividades assistenciais de nível auxiliar, tais como curativos, inalações, administração de medicamentos e remoção de pontos, segundo prescrição médica;

2.4 - Preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;

2.5 - Realizar exames de eletrocardiograma, fazendo uso de aparelho específico;

2.6 - Prestar auxílio ao médico em técnicas específicas, quando da realização de exames e/o tratamentos;

2.7 - Executar outras tarefas da mesma natureza grau de complexidade.

**CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO
- ANÁLISE DE SISTEMAS**

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento e desenvolvimento de sistemas e a elaboração de manuais e programas, entre outros. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - Elaborar projetos de sistemas, com vistas às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos, sempre que necessário;

2.2 - Documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes;

2.3 - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;

2.4 - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

2.5 - Identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas;

2.6 - 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;

2.7 - Avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e o alcance dos objetivos estabelecidos;

2.8 - Propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário;

2.9 - Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

2.10 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA / ÁREA ADMINISTRATIVA

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível intermediário, relacionada a tarefas de apoio judiciário e administrativo envolvendo digitação e redação de expedientes simples e/ou padronizados; elaboração de gráficos, mapas e tabelas; movimentação, guarda e arquivamento de processos e expedientes de natureza variada; informações ao público. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - **ÁREA JUDICIÁRIA:**

2.1.1 - Prestar suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores;

2.1.2 - Prestar informações às outras e/ou todas as unidades do Tribunal e ao público sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas a sua unidade de trabalho;

2.1.3 - Arquivar documentos em geral; 2.1.4 - Organizar, atualizar e manusear arquivos de processos e documentos, fichários e livros de controle;

2.1.5 - Proceder ao recebimento, conferência, encaminhamento e arquivamento de processos, documentos e material pertinentes ao seu setor de trabalho;

2.1.6 - Classificar e autuar processos;

2.1.7 - Executar trabalhos de redação, datilografia e digitação de natureza variada, revisando-os antes de sua entrega definitiva;

2.1.8 - Elaborar boletins, relatórios, ofícios, declarações e certidões;

2.1.9 - Receber e entregar correspondências;

2.1.10 - Auxiliar no controle do material permanente e de consumo utilizados no setor;

2.1.11 - Proceder à carga e descarga de veículos;

2.1.12 - Realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material e financeiro;

2.1.13 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

2.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA:

2.2.1 - Prestar suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais;

2.2.2 - Prestar informações às outras e/ou todas as unidades do Tribunal e ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho;

2.2.3 - Arquivar documentos em geral;

2.2.4 - Organizar, atualizar e manusear arquivos de processos e documentos, fichários e livros de controle;

2.2.5 - Proceder ao recebimento, conferência, encaminhamento e arquivamento de processos, documentos e material pertinentes ao seu setor de trabalho;

2.2.6 - Classificar e autuar processos;

2.2.7 - Executar trabalhos de redação, datilografia e digitação de natureza variada, revisando-os antes de sua entrega definitiva;

2.2.8 - Elaborar boletins, relatórios, ofícios, declarações e certidões;

2.2.9 - Receber e entregar correspondência;

2.2.10 - Auxiliar no controle do material permanente e de consumo utilizados no setor;

2.2.11 - Proceder à carga e a descarga de veículos;

2.2.12 - Realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material e financeiro;

2.2.13 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - SEGURANÇA E TRANSPORTE

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível intermediário, envolvendo a execução de tarefas relacionadas à segurança de magistrados, autoridades, servidores e instalações do Tribunal, ao policiamento de dependências e áreas circunvizinhas, bem como a condução de veículos automotores oficiais. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Executar a proteção pessoal aos Juizes de primeira e segunda instâncias, onde se faça necessária;

2.2 - Executar a proteção aos funcionários e público usuário nas dependências do Tribunal e das Varas do Trabalho;

2.3 - Dirigir veículos automotores oficiais, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transportes dos Senhores Juizes;

2.4 - Zelar pela manutenção do veículo, verificando seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente, comunicando ao Superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento;

2.5 - Efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação superior, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

2.6 - Exercer vigilância sobre instalações e bens do Tribunal e Varas do Trabalho, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento;

2.7 - Fiscalizar a circulação de pessoas, bem como fazer a inspeção e revista de entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes nas dependências do Tribunal;

2.8 - Fazer detenção de pessoas em flagrante delito, conduzindo-as imediatamente, com os assentamentos, provas materiais e testemunhas do fato, à Delegacia Policial ou Superintendência da Polícia Federal, conforme a natureza do ilícito;

2.9 - Fazer a apreensão e guarda da arma de quem ingresse nas dependências do Tribunal portando-a sem autorização;

2.10 - Executar a guarda da arma de quem ingresse nas dependências do Tribunal com porte oficial, mas sem autorização, devolvendo-a ao portador na saída;

2.11 - Executar investigações para a coleta de provas e determinação de autoridade, nos indícios de ilícito penal ou transgressão nas dependências do Tribunal;

2.12 - Desobstruir portões, saguões, corredores, escadas e outros locais de acesso prejudicados por aglomerações;

2.14 - Remover para o serviço médico pessoas acometidas de mal súbito nas dependências do Tribunal ou Varas do Trabalho;

2.15 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - PROGRAMAÇÃO

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas, bem como à pesquisa e sugestão de novas técnicas, entre outras. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - Elaborar programas distinguindo seus objetivos, módulos e interligações, a fim de implementar e/ou manter o sistema definido pelo Analista de Sistemas;

2.2 - Codificar, realizar experiências, empregando dados de amostras do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo.

2.3 - Documentar programas;

2.4 - Participar da definição de programas;

2.5 - Programar utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais;

2.6 - Modificar programas para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistemas ou novas necessidades;

2.7 - Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - OPERADOR DE COMPUTADORES

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível intermediário, relacionada à operação de computadores eletrônicos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento. Operar e monitorar o desempenho dos diversos sistemas utilizados pelo TRT, preparando e alimentando o computador e equipamentos periféricos para as diversas tarefas a serem realizadas, bem como atendimento ao usuário, entre outras. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Operar computadores eletrônicos e equipamentos periféricos, atendendo às normas e procedimentos técnicos;

2.2 - Prestar atendimento às unidades do TRI, com vistas à resolução de problemas e/ou esclarecimentos ao usuário;

2.3 - Verificar as condições ambientais exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema periférico, como promover a conservação dos mesmos; 2.4 - Abrir chamados técnicos, anotando em formulário próprio, para notificar as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos;

2.5 - Acompanhar e executar serviços de instalação de equipamentos de informática, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos;

2.6 - Verificar se todo material necessário para processamento se encontram disponíveis, realizando pedidos ao Setor de Almoxarifado para suprir as necessidades da Seção de Operação;

2.7 - Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos, necessários à execução dos programas;

2.8 - Proceder rotinas de ligar/desligar computadores e equipamentos periféricos, acionando comandos pré-estabelecidos;

2.9 - Acompanhar as operações em execução interpretando as mensagens dadas pelo computador, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;

2.10 - Verificar a alimentação dos equipamentos de impressão com regularidade, evitando paralisações por longos períodos, observando se os relatórios estão perfeitos e completos;

2.11 - Fazer uma constante monitoração da utilização do Mainframe, dos espaços disponíveis em discos, e do tempo de processamento dos serviços (jobs/task) realizados;

2.12 - Manter fitas, cartuchos ou qualquer outro tipo de mídia em cofres de segurança;

2.13 - Realizar atualização dos bancos de dados, diárias e semanais de todos os discos;

2.14 - Operar máquina de envelopar contracheques;

2.15 - Fazer anotações diárias em Livros de Ocorrências;

2.16 - Empregar todos os processos de rotinas definidos pela Seção de Operação;

2.17 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - MECÂNICA

1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução dos serviços de revisão, reparo e manutenção da frota de veículos de representação e de serviços do TRT, bem como de aparelhos de refrigeração em geral. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

2.1 - **MECÂNICA: VEÍCULOS**

2.1.1 - Executar serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos e de borracharia nos veículos do TRT, regulando motores, efetuando reparo e trocando peças defeituosas ou desgastadas;

2.1.2 - Efetuar revisões corretivas e preventivas nos veículos;

2.1.3 - Executar serviços de balanceamento e alinhamento de rodas;

2.1.4 - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;

2.1.5 - Testar o funcionamento dos veículos após a realização de reparos;

2.1.6 - Executar serviços de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal;

2.1.7 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

2.2 - **MECÂNICA: REFRIGERAÇÃO**

2.2.1 - Instalar, fazer a manutenção e reparo de aparelhos de refrigeração, ar condicionado, geladeiras, bebedouros, etc;

2.2.2 - Emitir parecer técnico nos processos de compra de máquinas, equipamentos, peças, componentes e acessórios abrangidos por sua área de especialização;

2.2.3 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS -
TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE**

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo vistorias, instalações e desmontagem de aparelhos elétricos e de telecomunicações. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Prestar assistência técnica para instalação, regulação, testes e reparos de aparelhagem de som e de telefonia;

2.2 - Fazer vistoria rotineira das instalações do prédio, mantendo e consertando equipamentos elétricos e telefônicos;

2.3 - Executar instalações elétricas e rede de telecomunicações;

2.4 - Calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada;

2.5 - Medir entrada e saída de cabos elétricos;

2.6 - Trocar lâmpadas, reatores, bebedouros e similares;

2.7 - Reparar aparelhos telefônicos;

2.8 - Instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;

2.9 - Vistoriar serviços executados por terceiros;

2.10 - Montar e desmontar motores e aparelhos diversos em fase de reparação ou manutenção;

2.11 - Fornecer especificações de equipamentos técnicos especializados, sonoro e/ou visual, adequados às necessidades das comunicações;

2.12 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS -
CARPINTARIA E MARCENARIA**

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas ao conserto e à confecção de móveis e peças de madeira. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Confeccionar móveis, quadros de aviso, tabladros, estantes, divisórias e similares, obedecendo a especificações pré-determinadas;

2.2 - Executar reparos, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados;

2.3 - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;

2.4 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ARTES GRÁFICAS

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas à operação de máquinas específicas para a montagem, encadernação, arte final e impressão de livros, folhetos, revistas, cartazes e jornais. Executar outras atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

2.1 - Operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de livros, folhetos, revistas, jornais e outros documentos;

2.2 - Efetuar cortes de papéis nos formatos apropriados;

2.3 - Compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;

2.4 - Imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;

2.5 - Proceder, quando necessário, à limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos;

2.6 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

JUIZ ANA MARIA PASSOS COSSERMELLI
Presidente

Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 15 de janeiro de 2002, Parte III, Seção II.