

- 11) executar rotinas de cópia de segurança em servidores de rede;
- 12) implementar e administrar sistemas remotos;
- 13) participar de treinamento diversos de interesse da administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 15) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 16) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### E. FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução e acompanhamento de planos orçamentários;
- 2) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor financeiro-contábil;
- 3) participar quando necessário de equipes multiprofissionais, objetivando dar contribuições em assunto da área econômico-financeiro-contábil;
- 4) participar de comissões quando designado;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### F. FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 1) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 2) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 3) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 4) produzir textos para mídias: impressa, eletrônica e áudio;
- 5) identificar o assunto, verificar a importância e produzir as matérias jornalísticas;
- 6) preparar e /ou coordenar a produção do *press clipping* dos impressos;
- 7) produzir matérias institucionais para ser publicada integralmente pelos veículos, obedecendo aos critérios do jornalismo;
- 8) produzir *press release* para serem enviadas as redações dos veículos de comunicação;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 11) participar de comissões, quando designado;
- 12) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 13) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 15) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 16) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### G. FORMAÇÃO EM DIREITO:

- 1) auxiliar assessores ou diretores na execução de estudos, pareceres pesquisas relativas a assuntos de cunho judiciário;
- 2) elaborar gráficos, tabelas demonstrativas;
- 3) prestar informações sobre processos e outros assuntos à pessoa interessadas, sob a permissão do superior imediato;

- 4) acompanhar o andamento de processos, subsidiando com informações o responsável pelo trabalho ou superior imediato;
- 5) redigir minutas de informações, pareceres, cartas, ofícios, relatórios e outros expedientes de rotina;
- 6) selecionar, analisar, instruir e encaminhar à consideração do superior imediato, documentos e;
- 7) prestar assistência assessoria e consultoria na sua área;
- 8) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### H. FORMAÇÃO EM ECONOMIA:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução planejamento e acompanhamento na área sócio-econômico-financeiro;
- 2) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e;
- 3) operacional, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 4) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor econômico-financeiro;
- 5) analisar e elaborar pareceres de caráter sócio-econômico relacionadas das áreas de compras, serviços e materiais, utilizando-se de normas e da legislação pertinente;
- 6) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres Técnicos em processos que requeiram conhecimentos da área em apreço;
- 7) acompanhar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 8) participar de comissões, quando designado;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 11) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 12) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 13) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

#### I. FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM:

- 1) organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares da instituição;
- 2) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 3) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- 4) realizar consulta de enfermagem;
- 5) realizar prescrição da assistência de enfermagem;
- 6) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- 7) realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões;
- 8) dirigir a unidade de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição;
- 9) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 10) participar de comissões, quando designado;
- 11) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do tribunal de Justiça do estado

colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;

- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### J. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL:

- 1) dentro de suas atribuições profissionais executar individualmente ou em equipe, atividades de planejamento especificação, execução, acompanhamento monitoramento, manutenção, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia, urbanísticos em prédios, edifícios e obras cíveis na Capital e no Interior;
- 2) efetuar levantamento de necessidades para elaboração de anteprojetos de engenharia de obras novas, reformas, ampliações;
- 3) elaborar estudo, pesquisa, análise de viabilidade financeira, econômica e ambiental, emitindo parecer técnico, laudos, relatórios, detalhamento de especificações e outros documentos decorrentes de informações técnicas que forneçam subsídios para cotação de preços licitações e decisões superiores;
- 4) prestar assistência assessoria e consultoria na sua área;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

#### Para atuar como Estatístico-Atuário:

- 1) construir instrumentos de coleta, análise e processamento de dados que possibilitem a realização de cálculos atuariais que subsidiem os processos judiciais;
- 2) realizar levantamentos e coletas por amostras, criando banco de dados para escolha de métodos e técnicas que viabilizem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
- 3) desenvolver sistemas de codificação de dados;
- 4) elaborar modelos estatísticos, que identifiquem problemas e situações de interesse da área judiciária, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, processando simulações computacionais, validando, documentando e implementando ações definidas no âmbito de sua atuação;
- 5) realizar atividades de pesquisa matemática, tratando dados e informações, desenvolvendo produtos e sistemas que viabilizem a execução de auditoria atuarial;
- 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

Para atuar como Fiscal de Arrecadação com Formação em Ciências Contábeis e Direito:

- 1) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente à arrecadação dos recursos devidos pelas partes e destinadas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;
- 2) acompanhar e controlar o lançamento e arrecadação da receita prevista, de acordo com o fato gerador, verificando sua correção;
- 3) analisar a documentação pertinente a arrecadação da receita, verificando sua conformidade com o fato gerador;
- 4) manter o sistema de informações sobre a arrecadação mensal e anual da receita devida;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

#### L. FORMAÇÃO EM MEDICINA:

- 1) executar tarefas relacionadas à execução do atendimento médico ambulatorial e emergencial relacionada à assistência médica preventiva e curativa, conforme a especialidade médica, a clientela definida em legislação, representada por magistrados, servidores, e seus dependentes;
- 2) prestar atendimento de urgência e emergência clínica, e quando necessário referenciar para atendimento hospitalar;
- 3) efetuar atendimento médico eventual de emergência a clientes externos que se encontram nas dependências do TJE, incluídos presos carcerários e participantes do Tribunal de Júri;
- 4) executar quando necessário atendimento domiciliar a magistrados e servidores, na impossibilidade de locomoção ao Serviço Médico, e ainda visita hospitalar de inspeção de saúde para fins de concessão de licenças;
- 5) visar laudos, atestados e declarações emitidas por médicos não pertencentes ao quadro do TJE;