

6) propor encaminhamento à Junta Médica Permanente deste Tribunal para exames de saúde, nos casos previstos em Lei;
7) anotar em prontuário os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratamento quando for o caso;
8) participar da Junta Médica quando solicitado;
9) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensal para consolidação de dados estatísticos;
10) participar de equipe multiprofissionais e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
11) executar atividades relacionadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos funcionários voltados também à saúde ocupacional observando os preceitos do Código de ética Profissional;
12) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos para concessão de licença e demais casos previsto por lei, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;
13) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
14) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
15) participar de comissões, quando designado;
16) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
17) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
19) 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;
20) 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 Especialista em Medicina do Trabalho:

1) coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
2) colaborar na prevenção de doenças em geral, com especial atenção àquelas relacionadas com as diversas atividades do trabalho;
3) executar exames médicos periódicos, pré-admissionais e demissionais;
4) analisar, registrar e encaminhar para tratamento os servidores acometidos por doenças ocupacionais e as vítimas de acidentes de trabalho;
5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

M. FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA:

1) atender consultas da especialidade odontológica no ambulatório dentário aos magistrados, funcionários e seus dependentes;
2) preencher e visar mapas de atendimento com fins de elaborar relatórios para consolidação de dados estatísticos;
3) realizar extrações, restaurações, radiografias, curativos, assentamento de blocos, jaquetas e pivôs, fluorização, tartarotomia, periodontia, aplicação de selantes, profilaxia e outras atividades correlatas;
4) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
5) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
6) participar de comissões, quando designado;
7) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
8) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
9) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
10) 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;
11) 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 Especialista em Endodontia:

1) realizar todas as atividades odontológicas relacionadas à endodontia;

2) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

N. FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA:

executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, estudos, pesquisas, análises organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades Administrativas;

1) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
2) 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;
3) participar de comissões quando designado;
4) 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;
5) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
7) executar suas atividades de forma integrada e cooperando com as demais unidades do tribunal de Justiça do colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
8) 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.

O. FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA:

1) executar atividades relativas à assistência psicológica, de apoio, de aconselhamento, de orientação profissional e funcional, de elaboração de diagnósticos, pareceres técnicos, laudos, relatórios e orientações;
2) realizar trabalhos de psicoterapia individual e em grupo;
3) realizar exames pré-admissionais;
4) realizar atendimento psicológico individualizado e familiar;
5) orientar e encaminhar funcionários para atendimento externo;
6) coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensal;
7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
8) 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;
9) participar de comissões, quando designado;
10) 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;
11) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
13) 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;
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.

P. FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL:

1) executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, gestão de benefícios e previdência, estudos, pesquisas, análise organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades Administrativas do Tribunal;
2) executar atividades relacionadas com Assistência Social, que visem à integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social;
3) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa, com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
4) manter intercâmbio com órgãos externos, em função de assuntos de interesses do Tribunal;
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 e 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 organizada a sistematicamente 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.

ANEXO IV ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS				
I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01 CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em curso de Direito.	Finalística	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				
1) fazer citações, intimações, prisões, penhores,arrestos, seqüestro e demais diligências próprias do ofício e ordenadas pelo Juiz, lavrando de tudo os competentes autos, termos e certidões, sempre que possível na presença de duas testemunhas; 2) convocar ou intimar pessoas idôneas que os auxiliem nas diligências ou testemunhem os atos de seu ofício; 3) autenticar as citações e notificações que fizerem, com a declaração da parte de ficar “ciente” à margem do mandado ou da petição, ou com duas testemunhas, que assinem a certidão, em caso de recusa do citado, ou de não poder assinar; 4) zelar pelo prestígio da justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; 5) obedecer aos prazos processuais; 6) prestar esclarecimento, por certidão, quando solicitado pelo Juiz; 7) funcionar como peritos oficiais, para o fim de determinar o valor dos bens, rendimentos, direitos e ações, descrevendo cada coisa com a precisa indicação e dando-lhe, individualmente, o respectivo valor; 8) identificar-se em suas manifestações funcionais; 9) funcionar, nos processos de competência do Juízo Privativo da Fazendas Estadual e Municipal; 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos magistrados a que estiverem subordinados; 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 de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça 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.				