

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO 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	Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe, quando necessário ao exercício das atribuições.	Finalística e Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

**II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:
2.1 - ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

Para atuar como Comissário da Infância e da Juventude:

- 1) processar todas as investigações relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda cumprindo as instruções que lhes forem dadas pelo Juiz;
- 2) fiscalizar a entrada e saída de crianças e adolescentes no Porto, Aeroporto e Terminal Rodoviário, verificando a documentação necessária para autorização de viagem, conforme determinação do Juizado da Infância e da Juventude;
- 3) realizar rondas diurnas e noturnas, para o fiel cumprimento das Portarias e demais Ordens Judiciais expedidas pelo Juiz da Infância e da Juventude, lavrando Auto de Infração e aplicação de multa, se for necessário;
- 4) manter sob guarda e vigilância os menores sob sua responsabilidade;
- 5) receber, analisar e encaminhar as crianças e adolescentes que estejam em situação de risco, acompanhando junto aos Conselhos Tutelares de Belém os procedimentos adotados;
- 6) apresentar ao Juiz competente os menores sob amparo do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 7) acompanhar o Oficial de Justiça nas diligências em que deve ser feita a Busca e Apreensão de criança ou adolescente;
- 8) verificar *in loco* denúncias efetuadas referentes a maus tratos contra criança ou adolescente;
- 9) realizar, quando necessário, rondas em conjunto com as Polícias Civil e Militar, para combate à exploração sexual de crianças e adolescentes;
- 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos magistrados a que estiverem subordinados;
- 11) participar de comissões, quando designado;
- 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.

2.2 - ATIVIDADES DE SUPORTE

- 1) realizar serviços auxiliares na execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrinas e jurisprudências, bem como, pareceres jurídicos e outros assuntos similares, determinados pelas chefias superiores;
- 2) realizar serviços auxiliares referentes às atividades de gestão de pessoas; logística; licitações, contratos e convênios; orçamento, finanças e contabilidade; comunicação social; informática; serviços de saúde; manutenção e infra-estrutura e outras pertinentes;
- 3) desempenhar atividades relacionadas à redação de expedientes simples e/ou padronizados, operação de microcomputador e atendimento ao público;
- 4) executar atividades relativas ao andamento dos processos judiciais ou administrativos, bem como transportes de

- processos e documentos em geral, inerentes às atividades finalísticas ou de suporte do Tribunal de Justiça;
- 5) participar de comissões, quando designado;
 - 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
 - 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
 - 8) 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;
 - 9) 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 Técnico de Enfermagem:

- 1) assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e outras pertinentes;
- 2) participar de comissões, quando designado;
- 3) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 4) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

Para atuar como Auxiliar de Consultório Dentário:

- orientar aos pacientes sobre higiene bucal;
marcar consultas;
preencher e anotar fichas clínicas;
manter em ordem arquivo e fichário;
revelar e montar radiografias intra-orais;
instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
promover isolamento do campo operatório;
selecionar moldeiras;
confeccionar modelos em gesso;
aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
realizar lavagem desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
participar de comissões, quando designado;
participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

Para atuar como Técnico de Contabilidade:

- 1) operar o sistema do SIAFEM (sistema integrado de administração de administração de finanças para o estado e município);
- 2) realizar a ampliação e a compilação de toda documentação da área financeira;
- 3) executar atividades de análise e conciliação de contas, efetuar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimoniais;
- 4) executar atividades relativas à classificação avaliação de despesas, elaborando os respectivos cálculos;
- 5) controlar e conferir os saldos de contratos e convênios;
- 6) emitir nota de empenho (nota orçamentária) notas de lançamentos e ordens bancárias, observando a classificação das despesas, saldo orçamentário e disponibilidade financeira;
- 7) manter registros, planilhas atualizadas e arquivos organizados, permitindo fornecimentos de dados para estudos e relatórios da área;
- 8) efetuar cálculos e preenchimento de guias de retenções legais;
- 9) receber e conferir notas fiscais mediante eventos (código SIAFEM);
- 10) registrar notas de compras, de material, de serviços, permanentes e outros;
- 11) conferir serviços de retirada bancária;
- 12) realizar correção de lançamento bancário e emitir relatório;
- 13) auxiliar na preparação dos balancetes para o tribunal;
- 14) verificar prestação de contas;
- 15) auxiliar na preparação do balanço financeiro, patrimonial e orçamentário;
- 16) participar de comissões, quando designado;
- 17) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

Para atuar como Programador de Computador:

- 1) proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- 2) executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
- 3) realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do

- especificado e com a performance adequada;
- 4) modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando correção de falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
 - 5) aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na instituição;
 - 6) realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
 - 7) criar documentações complementares, como "helps" e manuais de operação;
 - 8) orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e *softwares*;
 - 9) resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador;
 - 10) instalar e configurar equipamentos e programas de Informática;
 - 11) programar equipamentos através de suas linguagens nativas;
 - 12) participar de comissões, quando designado;
 - 13) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
 - 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-TJE-CO-03 CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA 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	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) exercer o serviço de vigilância, inclusive cumprindo missões de ronda em horário noturno ou fora do expediente normal do tribunal, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- 2) exercer a fiscalização interna e externa do prédio e em todas as suas áreas, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas;
- 3) garantir a manutenção nos órgãos do tribunal, sempre que solicitado;
- 4) conhecer pessoalmente os desembargadores, juizes e funcionários em exercício no órgão onde serve;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas;
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas;
- 8) 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;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02 CARGO: MOTORISTA CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				