

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES POR CARGO / ESPECIALIDADE
(a que se referem os itens 3.3 e 3.5 do Edital)

Atribuições por cargo / especialidade

Cargo: Oficial Judiciário (classe D) – TJMA-SG

Especialidade: **Oficial Judiciário**

Lotação: Auditorias da Justiça Militar (1ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede das Auditorias da Justiça Militar, em Belo Horizonte – MG

- realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário;
- realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- atender às partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual;
- digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;
- executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Judiciário (classe C) – TJM-GS

Especialidade: **Contador**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- elaborar escrituração contábil relativa a levantamento e análises de balanço. execução orçamentária e movimentação de cotas financeiras e bens patrimoniais móveis;
- controlar a movimentação das contas bancárias do Tribunal de Justiça Militar e proceder à conciliação dos saldos, elaborando o demonstrativo respectivo;
- organizar e manter em ordem o arquivo dos processos de despesas contabilizadas;
- auxiliar na elaboração técnica da proposta orçamentária do Poder Judiciário e na prestação de contas a ser encaminhada para a apreciação dos órgãos competentes;
- promover o controle financeiro das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Judiciário (classe C) – TJM-GS

Especialidade: **Revisor Judiciário**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;
- fazer a marcação dos originais, a fim de que sejam apresentados à composição nos padrões convencionais;
- realizar trabalhos de conferência e correção de provas tipográficas de textos destinados à

impressão, em confronto com os respectivos originais;

- localizar e corrigir nos textos enganos de transcrição, erros de símbolos convencionais de revisão, digitação, gramaticais ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Judiciário (classe C) – TJM-GS

Especialidade: **Técnico Judiciário**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado;
- analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos;
- catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado;
- executar atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;
- acompanhar a realização de licitações e elaborar os contratos administrativos;
- auxiliar na elaboração, coordenação e execução dos planos de investimentos em recursos de pessoal, equipamentos e material de consumo, processamento de dados e microfilmagem, treinamento e modernização administrativa;
- minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- emitir pareceres, quando solicitados;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública, quando lotado em Secretaria de Câmara;
- exercer atividades relacionadas com a produção de textos jurídicos;
- digitar e / ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Judiciário (classe C) – TJM-GS

Especialidade: **Analista de Sistemas**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- executar funções de administração de dados e administração de bancos de dados;
- validar modelos de entidades-relacionamentos juntamente com os analistas;
- manter atualizados os objetos dos bancos de dados;
- garantir a integridade e evitar redundância de dados;
- cuidar para que os bancos de dados estejam sempre com o ajuste e a configuração ideais;
- desenvolver projetos e rotinas específicas relativas a bancos de dados;
- avaliar e homologar *softwares* de bancos de dados;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Oficial Judiciário (classe D) – TJM-SG

Especialidade: **Oficial Judiciário**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário;
- realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle

administrativo e judiciário;

- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- atender às partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual;
- digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;
- executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Oficial Judiciário (classe D) – TJM-SG

Especialidade: **Assistente Técnico de Controle Financeiro**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- auxiliar na elaboração de conciliações bancárias, análise e revisão de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- promover a escrituração de fichas, razões, relatórios e outros documentos contábeis e gerenciais;
- analisar e verificar a regularidade de processos de despesas;
- efetuar levantamento, recolhimento, registro contábil de custas / emolumentos e receitas diversas;
- examinar sob o aspecto financeiro e legal, os processos de adiantamentos, contratos e convênios firmados pelo Tribunal de Justiça Militar;
- auxiliar no controle das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- digitar e datilografar matéria a ele submetida;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Oficial Judiciário (classe D) – TJM-SG

Especialidade: **Programador de Internet**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- projetar e desenvolver páginas para a Internet do Tribunal de Justiça Militar;
- sugerir e avaliar novos softwares aplicativos, ferramentas de desenvolvimento e tecnologias relacionadas ao desenvolvimento de páginas de Internet;
- desenvolver aplicativos, rotinas, bibliotecas e interfaces para implementação na Internet;
- estabelecer e gerenciar rotinas de recuperação de dados e segurança para as páginas desenvolvidas pela Assessoria Técnica de Informática do Tribunal de Justiça Militar;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Cargo: Oficial Judiciário (classe D) – TJM-SG

Especialidade: **Assistente Técnico de Manutenção de Informática**

Lotação: Secretaria do Tribunal de Justiça Militar (2ª Instância)

Local de Trabalho: prédio sede do Tribunal de Justiça Militar, em Belo Horizonte - MG

- instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas utilizados pelo Tribunal de Justiça Militar;
- colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Tribunal de Justiça Militar;
- sugerir e avaliar a utilização de novos *softwares* aplicativos para o Tribunal de Justiça Militar;
- prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Tribunal de Justiça Militar e das Auditorias da Justiça Militar no que se refere a sua instalação e/ou utilização;

- elaborar manuais de treinamento e apostilas a serem utilizados pelo Tribunal de Justiça Militar;
- proceder a revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos ministrados pela Assessoria Técnica de Informática do Tribunal de Justiça Militar;
- elaborar e implementar planos de aula para os diversos treinamentos ministrados pela Assessoria Técnica de Informática;
- executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato.