

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

REGULAMENTA O §2º, DO ART. 6º C/C O § 2º DO ART. 69 DA LEI ESTADUAL 7.889/2017 E ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVOS PERTINENTES AOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o contido na Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que trata da equalização da força de trabalho no Poder Judiciário, dispondo sobre a distribuição de servidores, cargos em comissão e de funções de confiança no primeiro e segundo graus de jurisdição;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Estadual nº 7.889, de 16 de junho de 2017, que dispõe sobre a reestruturação das carreiras dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Judiciário de Alagoas promover a regulamentação necessária à discriminação das atribuições dos cargos, consoante disposto no §2º, do art. 6º, da Lei Estadual nº 7.889/2017;

CONSIDERANDO que os Cargos da Carreira do Poder Judiciário de Alagoas poderão ter suas lotações no 1º ou 2º grau de jurisdição, conforme os requisitos estabelecidos em lei e a necessidade do serviço;

CONSIDERANDO finalmente o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 2017/7542, e o que decidiu o Plenário do Tribunal de Justiça, em Sessão Administrativa realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º As atribuições específicas dos cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, suas denominações e respectivos quantitativos por área e especialidade estão estabelecidos nos Anexos I e II desta resolução.

Parágrafo único. Serão exigidos dos ocupantes dos referidos cargos, quando necessário, o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício da profissão, formação especializada, experiência profissional para a execução de atividades de conhecimentos específicos e demais documentos necessários à instrução do processo.

Art. 2º Os servidores com formações profissionais diversas, que assim desejarem, poderão optar por uma das áreas e especializações disponíveis e que dar-se-á a partir da publicação desta resolução e por 30 (trinta) dias, nos termos do que dispõe o § 2º do art. 69 da Lei Estadual 7.889, de 16 de junho de 2017, mediante as vagas constantes no Anexo II desta resolução e observância das seguintes regras:

I – o pedido deverá ser formulado obrigatoriamente no Sistema Administrativo Integrado, com o Tipo: Recursos Humanos; Grupo: Solicitações RH; Assunto: Opção § 2º do art. 69 da Lei Estadual nº 7.889/2017;

II – é indispensável a anexação ao Sistema Administrativo Integrado da comprovação da escolaridade exigida para a área em que pretende atuar, do registro no Conselho de Classe respectivo, quando for o caso, e demais documentos comprobatórios necessários à instrução do processo;

III – formuladas as solicitações, no prazo estabelecido no caput desta normatização, a comissão instituída por meio da Portaria nº 683, de 14 de julho de 2017 terá um prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o resultado final com a classificação dos inscritos, publicado no Diário Oficial, cabendo recurso ao Presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de 10 (dez) dias;

IV – a avaliação individual de cada servidor optante por outra função será obtida mediante as seguintes regras:

- a) tempo de experiência profissional na área para a qual se inscreveu: 1 ponto por ano de experiência (comprovado mediante certidão/declaração de órgãos e/ou empresas em que atuou), incluindo-se as frações até 2 dígitos:

$$\frac{\text{Total de Tempo em Anos (TA)}}{1} = \text{Pontuação (TA)}$$

- b) cursos de capacitação nas áreas voltadas para as quais se inscreveu: 1 ponto a cada 50 horas (comprovado mediante certificação oficial reconhecida), independentemente da quantidade de cursos, incluindo-se as frações até 2 dígitos:

$$\frac{\text{Total de Horas em Cursos (TH)}}{50} = \text{Pontuação (TH)}$$

- c) tempo de serviço público no cargo efetivo junto ao Tribunal de Justiça de Alagoas (a ser aferido pela Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas): 1 ponto a cada ano de experiência), incluindo-se as frações até 2 dígitos:

$$\frac{\text{Total de Serviço Efetivo em Anos (TS)}}{1} = \text{Pontuação (TS)}$$

- d) comprovação de pós-graduação (especialização): 1 ponto; mestrado: 3 pontos e doutorado: 5 pontos, na área para a qual se inscreveu (comprovado mediante certificação oficial reconhecida).

Pontuação (TA) + Pontuação (TH) + Pontuação (TS) + Pontuação do item *d* = RESULTADO FINAL

§ 1º O resultado final será aferido mediante a soma dos itens a, b, c e d.

§ 2º As vagas a serem preenchidas mediante a opção a que se refere o § 2º do art. 69 da Lei Estadual 7.889, de 16 de junho de 2017 é a constata no Anexo II desta resolução.

§ 3º Em havendo empate, considerar-se-á o que maior tempo de serviço tiver no Tribunal de Justiça e, persistindo este empate, o de maior idade e, finalmente, o que tiver mais tempo de registro no Conselho de Classe respectivo.

§ 4º Pedidos formulados fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo e sem observância do que dispõe o inciso I serão arquivados, facultando-se ao servidor formular uma nova solicitação, priorizando-se, no entanto, para a indicação, dentro do número disponível, os servidores que, em igualdade de condições, inscreverem-se na primeira etapa (30 dias iniciais) após a publicação.

OBS: CNJ - PCA - Procedimento de Controle Administrativo - 0007054-51.2017.2.00.0000 - Rel. MÁRCIO SCHIEFLER FONTES - 41ª Sessão - j. 14/12/2018: "O Conselho, por unanimidade, julgou parcialmente procedente o pedido, para: a) declarar a nulidade do enquadramento automático dos servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário Especializado e Analista Judiciário (que ingressaram antes da vigência da Lei Estadual 7.323/2012), no cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, com a consequente determinação para que o Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas tome as medidas necessárias ao devido reenquadramento desses servidores em cargos com atribuições, responsabilidades e requisitos de ingresso compatíveis; b) declarar a nulidade do art. 2º da Resolução TJAL 12/2017, determinando-se ao e. TJAL que adote as providências necessárias ao retorno dos servidores aos cargos decorrentes do enquadramento; e c) determinar ao Tribunal requerido que readeque as vagas ofertadas no Concurso Público regido pelo Edital 01/2017, no caso de eventual impacto da adoção das medidas anteriores, nos termos do voto do Relator. Declarou suspeição o Conselheiro Humberto Martins. Plenário Virtual, 14 de dezembro de 2018."

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela comissão instituída pela Portaria nº 683, de 14 de julho de 2017.

Art. 4º Esta resolução passa a vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DES. OTÁVIO LEÃO PRAXEDES
PRESIDENTE



DES. ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO

DES. SEBASTIÃO COSTA FILHO

DES. JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

DES. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO

DES. ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

DES. KLEVER RÊGO LOUREIRO

DES. PAULO BARROS DA SILVA LIMA

DES. FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA

DES. FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO

DES. JOÃO LUIZ AZEVEDO LESSA

DES. DOMINGOS DE ARAÚJO LIMA NETO

DES. CELYRIO ADAMASTOR TENÓRIO ACCIOLY

Anexo I
TABELA DE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGO QUANTIDADE TOTAL LEI ESTADUAL 7.889/2017	ÁREA	QUANTIDADE REQUISITOS PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO JUDICIÁRIO 349	Administrativa	Nível médio completo	Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade administrativa; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
	Apoio Especializado	CONTABILIDADE Nível médio completo e curso Técnico de Contabilidade, devidamente reconhecidos por órgão competente para tal, e registro no Conselho Regional de Contabilidade	Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade administrativa de acordo com a área de especialidade exigida para atuação do servidor e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Comprovante de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente e Curso Técnico de Contabilidade, devidamente reconhecidos por órgão competente para tal, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
		TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nível médio completo e curso de programação com, no mínimo, 120 horas/aula, ou curso técnico na área de	Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade administrativa de acordo com a área de especialidade exigida para atuação do servidor e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

	Judiciária	informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	prestar suporte técnico e treinamento a usuários; elaborar páginas para internet e intranet; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
		OPERAÇÃO DE COMPUTADORES Nível médio completo e curso de operação de computadores com, no mínimo, 120 horas/aula.	Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade administrativa de acordo com a área de especialidade exigida para atuação do servidor e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Comprovante de conclusão de curso de Ensino Médio ou equivalente, devidamente reconhecido por órgão competente para tal.
		Nível médio completo	Prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade judiciária; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas às movimentações processuais, à evolução de classes, guarda de processos e documentos; atendimento ao público interno e externo; classificar e autuar processos.
ANALISTA JUDICIÁRIO 1.124	Administrativa	Formação Superior em qualquer área.	Realizar tarefas relacionadas à gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contadoria e auditoria; controle interno, gestão estratégica, incluindo-se a gestão do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, de processos de trabalho, acompanhar e avaliar o desempenho institucional em metas institucionais e nacionais, organizar e apresentar dados estatísticos, elaborar, implementar e acompanhar a evolução dos projetos institucionais e os pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de

			acompanhamento e avaliação, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, elaborar minutas de atos administrativos, emitir informações e pareceres; e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
	Judiciária	Curso de Bacharelado em DIREITO	Analisar petições e processos, emitir informações e pareceres; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer; fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar prazos processuais; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
	Oficial de Justiça Avaliador	Curso de Bacharelado em DIREITO	Executar citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido; executar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
	Apoio Especializado	ADMINISTRAÇÃO Curso de graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública e habilitação legal para o exercício da profissão quando necessário ao desempenho da	Desenvolver atividades de nível superior e assessorar no planejamento e execução das atividades dos órgãos administrativos, implementar técnicas de organização administrativa, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações; analisar e fornecer diagnósticos de ambiente organizacional; realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, execução de tarefas de

		<p>atividade específica de administrador.</p>	<p>elevado grau de complexidade relativas à área da Administração a fim de fornecer ao Poder Judiciário suporte administrativo relacionado a gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos; assessorar e executar atividades nas áreas de orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte; elaborar estudos com vistas à implementação de reorganização administrativa, de avaliação de desempenho e de competências; proceder a pesquisas e diagnósticos gerenciais; emitir informações, elaborar consultas e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; assessorar em projetos de captação de recursos; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, controle e divulgações referentes aos projetos desenvolvidos pelo Poder Judiciário; participar da gestão e fiscalização da execução de contratos realizados pelo Poder Judiciário de Alagoas; redigir, digitar e conferir relatórios e expedientes diversos; acompanhar e monitorar o alcance de metas estabelecidas institucionalmente; certificar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação do superior imediato, bem como executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>ARQUITETURA Curso de graduação em Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>Elaborar projetos arquitetônicos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Poder Judiciário de Alagoas ou sob sua posse; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; elaborar croquis de móveis de escritório; realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos das instalações; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais, estruturas e</p>

			<p>obras especiais; projetar, dirigir e fiscalizar obras de paisagismo; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, de mobiliário e execução de obras e serviços a fim de subsidiar processos licitatórios; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>ARQUIVOLOGIA Curso de graduação em Arquivologia</p>	<p>Planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo do Judiciário; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/ digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; emitir informações e pareceres; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>BIBLIOTECONOMIA</p>	<p>Executar trabalhos especializados de Biblioteconomia,</p>

		<p>A Curso de graduação em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>tais como: receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; auxiliar os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência, legislação e na utilização dos serviços oferecidos; registrar a movimentação de livros e periódicos; examinar, no âmbito federal, estadual e municipal, Diários Oficiais, impressos e eletrônicos e organizar legislação, doutrina e jurisprudência; orientar e emitir pareceres sobre a matéria quando solicitado, aplicar as regras de normalização bibliográficas; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, alimentar os bancos de dados da área; organizar catálogos e mantê-los atualizados; efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo; selecionar, coletar e organizar material documental referente à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal; atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas; realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>COMUNICAÇÃO</p>	<p>Realizar atividades de apoio relacionadas à obtenção,</p>

		<p>SOCIAL Curso de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.</p>	<p>divulgação, arquivo de informações e acompanhamento pelos diversos meios das notícias que de alguma forma envolvam a instituição e que versem sobre assuntos de interesse da Justiça; auxiliar na cobertura jornalística de eventos internos e externos do Tribunal, preparando as matérias correlatas e promovendo a divulgação institucional das atividades do Poder Judiciário de Alagoas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, elaborar relatórios das atividades correlatas, auxiliar na elaboração do plano de comunicação institucional, bem como executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>CONTABILIDADE Curso de graduação em Contabilidade com habilitação legal para o exercício da profissão apenas quando necessário ao desempenho da atividade específica de Contador.</p>	<p>Executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas; elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação; realizar perícias contábeis e cálculos judiciais determinados pelos respectivos juízes de direito; emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; examinar e emitir parecer em processos de tomadas de contas, laudos e relatórios inerentes à sua área de atuação, indicando fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, análise de prestação de contas e seus serviços afins e correlatos, redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>ECONOMIA</p>	<p>Assessorar na elaboração de proposta orçamentária e</p>

		<p>Curso de graduação em Economia ou Ciências Econômicas, e habilitação legal para o exercício da profissão apenas quando necessário ao desempenho da atividade específica de economista.</p>	<p>acompanhamento de sua execução; assessorar e/ou coordenar atividades correlatas à gestão de processos, gestão de projetos, estatísticas, projeções e análise de viabilidade; planejar e executar a análise econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza; emitir informações e elaborar consultas e pareceres e assessorar os órgãos do Poder Judiciário em questões que envolvam matérias de natureza econômica e financeira, bem como àquelas de cunho gerencial e de interpretação e diagnóstico situacional da organização e de suas unidades administrativas e jurisdicionais, redigir, digitar e conferir expedientes diversos, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar decisões, efetuar avaliações, arbitramentos técnico-econômicos e perícias econômicas, financeiras de matérias jurídicas, interpretar informações para a elaboração do planejamento estratégico de atividades do Poder Judiciário; realizar pesquisas e diagnósticos, acompanhar e monitorar resultados de metas estabelecidas no plano estratégico institucional; assessorar e coordenar programas e projetos, e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>ENFERMAGEM Curso de graduação em Enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>Executar, nos ambulatórios do Poder Judiciário, trabalhos técnicos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária do doente, à aplicação de tratamentos prescritos; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar medicamentos; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, colaborar em tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; prestar primeiros socorros; prestar auxílio ao médico ou odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos; realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica; supervisionar a esterilização do material</p>

			<p>nas áreas de enfermagem; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar e ministrar treinamento a equipes auxiliares sobre organização, funcionamento e execução dos serviços de enfermagem; prestar assessoramento e emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico e odontológico; elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>ENGENHARIA CIVIL Curso de graduação em Engenharia Civil, com habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à construção, conservação e reforma dos imóveis do Poder Judiciário de Alagoas e, se necessário, sob aqueles que estão sob sua posse, bem como de todos os sistemas de água, esgoto, prevenção contra incêndios, drenagem e GLP e gases; possuir conhecimentos relativos à elaboração, execução e direção de projetos de sistemas de instalações elétrica, rede estruturada, voz e dados, segurança patrimonial, transporte vertical e climatização; estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios mencionados e assegurar os padrões técnicos exigidos; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil; fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução</p>

		<p>de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; elaborar orçamento de obras; realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Tribunal de Justiça; elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Tribunal de Justiça; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; planejar e programar a manutenção geral, preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Tribunal de Justiça; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; planejar, programar e especificar a manutenção das instalações hidrossanitárias e de combate a incêndio; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios em que instaladas as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário de Alagoas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar na elaboração do plano de obras e acompanhar a sua execução, redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade identificadas pelo superior imediato.</p>
		<p>ENGENHARIA (Elétrica) Curso de graduação em Engenharia Elétrica, com habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia elétrica relativos aos dos imóveis do Poder Judiciário de Alagoas, e, se necessário, sob aqueles que estão sob sua posse, bem como de todos os sistemas de instalações elétricas (entrada de energia, subestação, grupo motor gerador, iluminação interna, externa, tomadas comuns e estabilizadas, luminotécnica), instalações de rede estruturada, voz e dados (telefonia e lógica), instalações de prevenção contra descargas atmosféricas, instalações de automação predial integrada, instalações de segurança patrimonial, alarme, controle de acessos e CFTV e</p>

		<p>instalações de sonorização, áudio e videoprojeção; estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a execução, reforma e manutenção das instalações e equipamentos elétricos dos prédios mencionados e assegurar os padrões técnicos exigidos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; bem como examinar propostas de execução de obras e serviços de engenharia elétrica; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; gerenciar, técnica e administrativamente, a contratação, a elaboração de projetos de instalações elétricas e de telefonia, contratados com profissionais ou firmas especializadas, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos e instalações realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; realizar vistorias nos prédios destinados ao Tribunal de Justiça e elaborar pareceres técnicos; elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas dos prédios do Tribunal; ; auxiliar na elaboração do plano de obras e acompanhar a sua execução; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade identificadas pelo superior imediato.</p>
		<p>ESTATÍSTICA Curso de graduação em Estatística com habilitação legal para o exercício da profissão, apenas quando necessário ao</p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises, projetos, pareceres, levantamentos e controle estatístico; planejar e desenvolver investigações estatísticas realizando inferências a partir das diversas informações pesquisadas; elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem; elaboração de indicadores e metas; coleta, análise e interpretação de</p>

		<p>desempenho da atividade específica de Estatístico.</p>	<p>dados; criar instrumentos de pesquisa de satisfação do cliente e realizar a coleta e tratamento dos dados, planejar e desenvolver pesquisas relacionadas às atividades do Tribunal de Justiça com o fito de melhorar os processos de trabalho; proceder a diagnósticos gerenciais com base em dados internos e externos; fornecer informações que favoreçam a tomada de decisão e o acompanhamento da execução de atividades; proceder à coleta, organização, assessorar na criação e implementação de sistemas de business intelligence (BI) – BI para as áreas jurisdicional e administrativa; realizar diagnósticos, projeções e análises diversas, inclusive para o planejamento estratégico e orçamentário do Poder Judiciário, quando solicitado; atualização periódica do Sistema de Estatística do Poder Judiciário; acompanhamento e avaliação dos dados estatísticos enviados ao Conselho Nacional de Justiça; elaboração de Boletim Estatístico; elaboração de relatórios com análise dos dados estatísticos, tais como: indicadores, projeções de desempenho, cumprimento de Metas do Poder Judiciário e das metas internas estabelecidas; planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade; elaborar padronizações estatísticas; efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos; emitir pareceres e elaborar laudos no campo da estatística; o assessoramento e a direção de órgãos e seções de estatística e a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico; elaborar consultas e outros relatórios determinados pelo superior imediato, bem como redigir, digitar e conferir expedientes diversos, bem como executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>MEDICINA ESPECIALIDADE:</p>	<p>Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde; solicitar exames; prescrever tratamentos; realizar</p>

		<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL Curso de graduação em Medicina, com habilitação legal para atuação na área de Clínica Geral. REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE: Conselho Regional de Medicina.</p>	<p>visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos, pareceres e atestados; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; examinar servidores e magistrados para fins de licenças e readaptações; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença; solicitar exames subsidiários; fazer inspeção de saúde em servidores e magistrados do Poder Judiciário Estadual, bem como em candidatos ingressantes, realizando inspeção médica para fins de ingresso; executar perícias médicas, emitindo laudos e pareceres; prestar assessoria técnica aos magistrados, por meio de emissão de laudo escrito ou parecer verbal em audiência/sessão, com fins de diagnóstico, prognóstico, orientação de atendimento, verificação de risco para si e para os outros e avaliação da capacidade para os atos da vida civil e da responsabilidade penal; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação.</p>
		<p>MEDICINA</p>	<p>Prestar assessoria técnica à jurisdição; elaborar laudos e</p>

		<p>ESPECIALIDADE: MÉDICO PSIQUIATRA Curso de graduação em Medicina, com habilitação legal para atuação na área de Psiquiatria. REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE: Conselho Regional de Medicina.</p>	<p>pareceres em processos administrativos e judiciais; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitados por magistrados e diretores para formação de perícia processual e funcional; realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde, principalmente na área de psiquiatria; solicitar exames; prescrever tratamentos; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos e pareceres; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; prestar assessoria técnica aos Magistrados, por meio de emissão de laudo escrito ou parecer verbal em audiência/sessão, com fins de diagnóstico, prognóstico, orientação de atendimento, verificação de risco para si e para os outros e avaliação da capacidade para os atos da vida civil e da responsabilidade penal e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
		<p>MEDICINA ESPECIALIDADE: MÉDICO DO TRABALHO Curso de graduação em Medicina, com habilitação legal para</p>	<p>Realizar consultas, exames, inspeções de saúde, interpretar dados de exame clínico e complementares; diagnosticar estado de saúde de servidores/pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com estes e/ou com os responsáveis e familiares; diagnósticos e; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; praticar intervenções, receitar drogas,</p>

		<p>atuação na área de Medicina do Trabalho. REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE: Conselho Regional de Medicina.</p>	<p>medicamentos e fitoterápicos; realizar exames para admissão; retorno ao trabalho, periódicos, e de demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos, pareceres e atestados; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis</p>
--	--	---	---

			com as exigências para o exercício da função.
		<p>ODONTOLOGIA Curso de graduação em Odontologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>Examinar e exarar laudos periciais em casos de ingresso, licença para tratamento de saúde e processos judiciais; examinar e diagnosticar as lesões da cavidade bucal e determinar o competente tratamento; elaborar a ficha clínica com odontograma e anamnese sistêmica; fazer radiografias orais (observando-se a disponibilidade de equipamento) e extraorais e interpretá-las, bem como interpretar exames laboratoriais; efetuar a identificação das doenças e anomalias buco-dentais e encaminhar o servidor ou magistrado/paciente ao especialista quando o caso assim o exigir; extrair dentes permanentes e decíduos já erupcionados e raízes remanescentes; restaurar dentes permanentes e decíduos com a respectiva proteção pulpar; fazer ulotomia, frenectomia, curetagem alveolar e sutura, bem como tratamento pereodontal; realizar odontologia preventiva envolvendo remoção de placa bacteriana e aplicação de soluções fluoretadas; fazer aplicação de selantes de fissura; fazer tratamento endodôntico completo em dentes permanentes monoradiculares e polpotomia em dentes decíduos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares odontológicos; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento profissional, cabendo ao Tribunal de Justiça fornecer os equipamentos necessários ao desempenho da profissão.</p>
		<p>PSICOLOGIA Curso de graduação em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>Prestar assessoria técnica à jurisdição nas áreas da infância e juventude, família, cível e criminal; elaborar laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitados por magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; proceder à perícia psicológica em crianças, adolescentes, seus</p>

		<p>responsáveis e outros adultos, elaborando o respectivo laudo escrito ou emitindo parecer verbal em audiência/sessão, com fins de qualificação de candidatos à adoção, preparação e acompanhamento de crianças e adolescentes na adoção, avaliação da personalidade, orientação do atendimento e verificação do risco para si ou para outros, orientação de adolescentes cumprindo medida de liberdade assistida ou na prestação de serviços à comunidade; participar da fiscalização de internatos e instituições de abrigo; supervisionar e manter registros atualizados dos casos investigados; entrevistar e aplicar testes em candidatos a cargos do Poder Judiciário, objetivando a avaliação de suas condições técnicas de aptidão e personalidade para o desempenho dos cargos; prestar assessoria organizacional, participando da organização do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório dos servidores ingressantes no Poder Judiciário e entrevistas de desligamento; prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo; auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação visando maior produtividade, eficiência e bem estar; prestar atendimento breve a servidores/pacientes em crise e a seus familiares; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em normas internas, recomendações do Conselho Nacional de Justiça, lei ou regulamento profissional.</p>
	SERVIÇO SOCIAL	Prestar assessoria técnica à jurisdição nas áreas da infância e juventude, família, cível e criminal; elaborar

		<p>Curso de graduação em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	<p>laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais; supervisionar e manter registros atualizados dos casos investigados; planejar e executar programas de bem-estar social, inclusive orientando e executando trabalhos nos casos de reabilitação profissional; entrevistar servidores ingressantes no Poder Judiciário Estadual, bem como acompanhar a adaptação dos servidores portadores de deficiência; atender aos servidores do Poder Judiciário que se encontrem com dificuldades pessoais, familiares ou funcionais, fazendo o devido acompanhamento; avaliar os servidores para fins de concessão de benefícios sociais e funcionais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em normas internas, recomendações do Conselho Nacional de Justiça, lei ou regulamento profissional.</p>
		<p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Curso de graduação de nível superior na área de informática reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuário; operar em processos de desenvolvimento de sistemas; proceder com a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; proceder ao levantamento e a especificação dos casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia; construir protótipos de telas e sistemas; elaborar, implantar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas; produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação; prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção,</p>

		<p>análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; atuar na integração entre os sistemas computacionais de órgãos da administração pública e os sistemas do Poder Judiciário de Alagoas; proceder com a realização de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas utilizados em âmbito jurisdicional e administrativo; monitorar o desempenho dos sistemas implantados; identificar e providenciar medidas corretivas competentes; atuar no planejamento estratégico e análise de sistemas de informação; administrar os componentes reusáveis e repositórios; certificar os modelos e códigos de sistemas; elaborar e manter modelo corporativo de dados; administrar dados, elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação; gerir e/ou fiscalizar contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; adotar medidas necessárias ao aperfeiçoamento tecnológico dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário de Alagoas; realizar outras atividades de informática de maior grau de complexidade que venham a ser determinadas por seu superior imediato.</p>
--	--	---

Anexo II
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS E QUANTITATIVOS

CARGO DENOMINAÇÃO LEI 7.889/2017	QUANTIDADE POR ÁREA		CARGO ANTIGO CORRESPONDENTE DENOMINAÇÃO LEI ANTERIOR (7.210/2010)	QUANTIDADE OCUPADOS	VAGOS
TÉCNICO JUDICIÁRIO	Administrativa	49	Técnico Judiciário	22	27
	Apoio Especializado - Contabilidade	2	Técnico Judiciário	0	2
	Apoio Especializado – Tecnologia da Informação	6	Técnico Judiciário	0	6
	Apoio Especializado – Operação de Computadores	2	Técnico Judiciário	0	2
	Judiciária	290	Auxiliar Judiciário	124	166
ANALISTA JUDICIÁRIO	Administrativa	12	----	0	12
	Judiciária	691	Analista Judiciário Especializado / Analista Judiciário Especializado área Judiciária / Escrivão Judiciário / Analista Judiciário	670	21
	Oficial de Justiça Avaliador	349	Oficial de Justiça	299	50
	Apoio Especializado - Administração	5	Analista Judiciário Especializado - Administração	5	0
	Apoio Especializado – Arquitetura	5	Analista Judiciário Especializado – Arquitetura	4	1
	Apoio Especializado – Arquivologia	2	Analista Judiciário Especializado – Arquivologia	1	1
	Apoio Especializado – Biblioteconomia	2	Analista Judiciário Especializado – Biblioteconomia	1	1
	Apoio Especializado – Comunicação	3	Analista Judiciário Especializado – Comunicação Social	3	0

	Social				
	Apoio Especializado – Contabilidade	5	Analista Judiciário Especializado – Contabilidade	3	2
	Apoio Especializado – Economia	2	Analista Judiciário Especializado – Economia	2	0
	Apoio Especializado – Enfermagem	2	Analista Judiciário Especializado – Enfermagem	2	0
	Apoio Especializado – Engenharia Civil	6	Analista Judiciário Especializado – Engenharia Civil	4	2
	Apoio Especializado – Engenharia Elétrica	1	Analista Judiciário Especializado – Engenharia Elétrica	0	1
	Apoio Especializado – Estatística	2	Analista Judiciário Especializado - Estatística	0	2
	Apoio Especializado – Medicina - Médico Clínico Geral	6	Analista Judiciário Especializado – Medicina – Médico Clínico Geral	2	4
	Apoio Especializado – Medicina – Psiquiatria	3	Analista Judiciário Especializado – Medicina – Médico Psiquiatra	2	1
	Apoio Especializado – Medicina – Médico do Trabalho	2	Analista Judiciário Especializado – Medicina – Médico do Trabalho	2	0
	Apoio Especializado – Odontologia	3	Analista Judiciário Especializado – Odontologia	1	2
	Apoio Especializado – Psicologia	7	Analista Judiciário Especializado – Psicologia	6	1
	Apoio Especializado – Serviço Social	8	Analista Judiciário Especializado – Serviço Social	8	0
	Apoio Especializado – Tecnologia da Informação	8	Analista Judiciário Especializado – Tecnologia da Informação	5	3