

ITEM	TAREFAS ADMINISTRATIVAS
1	Acompanhamento da execução financeira em face das dotações orçamentárias
2	Acompanhamento da tramitação dos processos licitatórios
3	Acompanhamento de diários eletrônicos
4	Acompanhamento de instrumentos legais
5	Acompanhamento de Processos Administrativos
6	Análise de dados - diversos fins
7	Análise de séries históricas para fins de planejamento
8	Análise e autenticação de documentos para habilitação de licitantes
9	Arquivamento dos processos, decisões e documentos diversos
10	Arquivamento e organização de documentos
11	Atendimento ao público - Externo e Interno
12	Autuação e tombamento dos processos administrativos
13	Cadastramento de documentos
14	Certificação das publicações
15	Controlar o fluxo interno dos documentos em andamento
16	Desenvolvimento de Projetos
17	Digitação de dados - diversos fins
18	Diligências processuais
19	Elaboração da proposta orçamentária geral
20	Elaboração das planilhas financeiras
21	Elaboração das solicitações de suplementação orçamentária
22	Elaboração de editais licitatórios, atas e relatórios
23	Elaboração de pareceres técnicos
24	Elaboração de relatórios de Análise de conjuntura
25	Elaborações de propostas de projetos de Organização
26	Expedição de documentos - ofícios, declarações, relatórios, cartas, outros
27	Levantamento das necessidades orçamentárias das Unidades do TJPE
28	Levantamento de dados - diversas áreas e fins
29	Levantamento de informações financeiras
30	Movimentação de documentos no Sispe
31	Organizar atividades e eventos internos e externos - palestras, cursos, outros
32	Organizar e manter arquivos de dados - gerais e da área
33	Participação/Assessoria nas sessões de licitação
34	Pesquisa de Jurisprudência
35	Planilhamento das informações levantadas - internas e externas
36	Realizar atividades e eventos internos e externos - palestras, cursos, outros
37	Registrar e controlar os equipamentos, móveis e utensílios da Unidade

ITEM	TAREFAS AMBULATÓRIAS
1	Acompanhamento de Validade de Produtos
2	Análise Técnica de Produtos
3	Assessoria sobre assuntos da Especialidade

4	Controle de Armazenamento
5	Controle de entrada e saída de material
6	Dispensação de Materiais e Insumos Farmaco-odontológicos
7	Responsabilidade diante dos Órgãos Regulatórios

ITEM	TAREFAS CARTORÁRIAS
1	Acompanhamento de diários eletrônicos
2	Acompanhamento de instrumentos legais
3	Análise de documentos
4	Análise de processos
5	Arquivamento dos processos encerrados - Arquivo Geral
6	Arquivamento dos processos, sentenças e documentos diversos na Secretaria
7	Assessoria ao Magistrado - Audiências
8	Assessoria ao Magistrado - Elaboração de Relatórios
9	Assessoria ao Magistrado - Julgamento no Júri
10	Assessoria ao Magistrado - Prolação de Sentenças
11	Atendimento ao público - Advogados, Partes e Outros
12	Atos ordinatórios
13	Atualização das fichas dos processos
14	Atualização de andamentos
15	Atualização dos cadastros das partes e dos advogados
16	Autuação e tombamento dos processos
17	Avaliação judicial
18	Cadastramento de documento no JudWin
19	Cadastramento de processos no JudWin
20	Cálculos processuais - custas e outros
21	Certidões de decurso de prazo
22	Certificação das publicações
23	Conciliação
24	Controle de transação penal
25	Cumprimento de mandados e diligências
26	Digitização de relatórios, decisões e outros textos
27	Digitalização de Processos
28	Distribuição processual
29	Elaboração de emendas
30	Elaboração de minutas de decisão
31	Elaboração de minutas de sentenças
32	Elaboração de pareceres - sociais e técnicos
33	Elaboração de projetos de lei
34	Envio de Correspondências
35	Estudo estatístico dos processos
36	Expedição das publicações - pautas, editais e outros
37	Expedição de despacho

38	Expedição de documentos - certidões, ofícios, mandados, relatórios, outros
39	Expedição de guias de recolhimento
40	Expedição de guias de remessa - processos e documentos
41	Expedicao de mandado
42	Expedicao de ofícios
43	Insercao de dados no sistema
44	Juntada de documentos nos autos dos processos
45	Lavratura de acórdãos
46	Localização de processos no acervo
47	Localização de processos no arquivo
48	Movimentação de documentos no Sispe
49	Movimentação de processos no fichário
50	Movimentação de processos no JudWin
51	Organização e manutenção do arquivo
52	Participação sessão do júri
53	Pesquisa doutrinária/jurisprudência
54	Preenchimento das capas dos processos
55	Preenchimento de formulários diversos
56	Presença nos plantões de finais de semana
57	Presença nos plantões diários
58	Realização dos pregões das audiências
59	Recebimento de documentos e processos
60	Recebimento/controle de pensão alimentícia
61	Referência de voto
62	Registro de Acórdão no JudWin
63	Registro de feitos
64	Registro de Queixas
65	Registros de armas - brancas, de fogo, outros tipos
66	Registros no livro do protocolo
67	Remessa de mandados e documentos
68	Revisão dos processos extintos para envio ao TJPE

ITEM	TAREFAS DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA
1	Análise de acórdãos para digitalização
2	Atender, orientar e controlar as pesquisas no acervo
3	Avaliação da qualidade das imagens dos acórdãos
4	Cadastrar dados do acervo
5	Cadastrar e Revisar as Planilhas de Catalogação dos Livros no Sistema de Automação da Biblioteca
6	Cadastrar e Revisar os Periódicos da Biblioteca
7	Catalogar, Classificar, Indexar e Registrar Livros
8	Conferência das publicações dos acórdãos
9	Conservação preventiva do acervo
10	Controlar a entrada e saída do acervo
11	Controlar o Acesso à Internet

12	Controlar o Empréstimo, Devolução, Renovação e Reservas dos Livros
13	Digitalização de acórdãos
14	Digitalização do acervo
15	Divulgação do Memorial da Justiça
16	Elaborar e publicar documentos do Memorial da Justiça
17	Elaborar instruções e rotinas para a atividade de conservação
18	Envio das imagens dos acórdãos on-line
19	Estabelecer normas de recolhimento de documentação, através de técnicas arquivistas e museológicas
20	Execução de reparos no acervo
21	Executar programação cultural
22	Facilitar o acesso ao acervo do Memorial da justiça
23	Gestão de Documentos
24	Identificação de peças para o acervo
25	Indexação das imagens dos acórdãos
26	Indexação de acórdãos
27	Intercâmbio de informações
28	Lançamento das indexações no JudNotas
29	Lançamento de ementas e decisões no JudNotas
30	Lançamentos e alterações de dados
31	Organizar, descrever e indexar documentos
32	Organizar e Promover Eventos de Divulgação dos Serviços do TJPE
33	Organizar exposições
34	Organizar visitas ao Memorial da Justiça
35	Orientar e Auxiliar os Usuários na Utilização dos Recursos Informacionais da Biblioteca
36	Pesquisa de jurisprudência
37	Pesquisa histórica
38	Planejamento de atividades
39	Prestação de informações a órgãos internos e externos
40	Realizar Pesquisas de Legislação, Doutrina e Jurisprudência
41	Receber documentação arquivista e museológica
42	Registro dos acórdãos (cíveis e criminais)
43	Remessa dos acórdãos para publicação no D.J.
44	Seleção de acórdãos
45	Selecionar, Analisar, Indexar e Catalogar Leis, Regulamentos e Atos Normativos do Tribunal
46	Selecionar e Relacionar Livros para Aquisição

ITEM	TAREFAS INFORMÁTICA
1	Abertura de chamado para assistência técnica
2	Abertura de chamado técnico
3	Acompanhamento das implantações de sistemas
4	Administração da Intranet do TJPE
5	Administração de Sistemas Operacionais - Linux, HP-UX, Windows NT/2000/XP
6	Administração do Banco de Dados da Digitalização - InfoImage
7	Administração do Correio Eletrônico - Lotus Notes

8	Administração do Correio Eletrônico - TJPEMail
9	Administração do repositório dos processos de TIC
10	Administração do Site do TJPE e seus serviços na internet
11	Administração dos Banco de Dados - Oracle, Sybase, Sql Server
12	Análise e distribuição dos chamados técnicos
13	Arquivamento, controle e organização de documentos
14	Atendimento ao usuário local mediante chamado técnico
15	Cadastramento de correspondências (ofícios, cartas, etc).
16	Configuração de equipamentos em rede
17	Coordenação de projetos de processos de TIC
18	Coordenação de Projetos de Sistemas
19	Definição de especificações técnicas e padrões tecnológicos
20	Desenvolvimento de Sistemas
21	Documentação de Configuração de Aplicações
22	Documentação de procedimentos
23	Elaboração de Boletim Tecnológico
24	Elaboração de ofícios, cartas, relatórios, declarações, planilhas etc.
25	Elaboração de Projetos Básicos para composição de Editais de Licitação
26	Elaborar e analisar pesquisas de satisfação com os usuários de TIC
27	Geração de backup de dados de sistemas
28	Geração de Relatórios Gerenciais
29	Gerência de Tecnologia
30	Gerenciamento dos motoristas
31	Gerenciamento e cadastramento de usuários nos diversos sistemas
32	Gestão do catálogo de serviços de TIC
33	Homologação de hardware e software adquiridos
34	Instalação de end-point Tívoli
35	Instalação e configuração de anti-vírus em servidores e estações
36	Instalação e configuração dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo TJPE
37	Levantamento de dados - diversas áreas e fins
38	Levantamento de Requisitos
39	Manutenção de Aplicações
40	Manutenção de Sistemas Desenvolvidos por Terceiros
41	Manutenção dos equipamentos - microcomputadores, impressoras e outros
42	Manutenção em Sistemas Desenvolvidos
43	Mapeamento dos processos de TIC
44	Mapeamento dos serviços de TIC
45	Medição, análise e melhoria dos processos de TIC
46	Programação do Site - HTML, ASP, PHP
47	Promoção de seminários tecnológicos
48	Prospecção de Novas Tecnologias
49	Suporte ao usuário por Controle Remoto - Tivoli
50	Suporte ao usuário por telefone

51	Suporte aos técnicos
52	Suporte aos Usuários
53	Suporte aos usuários por email
54	Suporte na implantação e na utilização dos processos de TIC
55	Suporte Técnico em Banco de Dados
56	Suporte Técnico em Internet
57	Suporte Técnico em Sistemas Operacionais

ITEM	TAREFAS JORNALÍSTICAS
1	Acompanhamento de demandas
2	Administração dos canais de comunicação virtual do TJPE
3	Apuração de notícias
4	Atendimento a gestores
5	Atendimento à Imprensa Externa
6	Atualização das notícias on line
7	Atualização de blogs e outras mídias on line
8	Atualização de conteúdo do portal do TJPE
9	Construção de fluxogramas e protótipos
10	Coordenação de projetos
11	Editoração eletrônica
12	Elaboração de novos canais web de comunicação
13	Elaboração de projeto web em personas, fluxos, wireframes, e outros
14	Elaboração e envio diário de boletins especiais
15	Elaboração e envio diário do Boletim Ascom
16	Envio de mensagens oficiais por e-mail funcional
17	Envio do clipping de notícias publicadas pela imprensa
18	Levantamento de pautas para cobertura jornalística
19	Orientação dos estagiários
20	Planejamento de Campanhas
21	Planejamento de Projetos
22	Produção de projetos web
23	Publicação diária de avisos intranet/internet
24	Realização de testes de usabilidade
25	Redação de textos jornalísticos
26	Redação para projetos web
27	Redação publicitária
28	Resolução de desafios do projeto de interação virtual com os usuários
29	Revisão de textos jornalísticos
30	Testes de usabilidade e navegabilidade

ITEM	TAREFAS PSICOTERAPÊUTICAS
1	Atendimento e orientação aos pacientes
2	Atendimento e visita domiciliar
3	Contatos de acompanhamento da execução da medida

4	Elaboração de material e subsídios para o estágio
5	Elaboração de pareceres e laudos específicos
6	Elaboração de pareceres técnicos
7	Elaboração e envio de documentos para os autos processuais
8	Entrevista inicial para elaboração de plano de intervenção
9	Formação de orientadores
10	Palestras de sensibilização
11	Utilização de instrumentos técnicos específicos

ITEM	TAREFAS TAQUIGRÁFICAS
1	Agilização na entrega dos processos
2	Apanhamento taquigráfico
3	Digitação e organização da tradução taquigráfica
4	Movimentação dos processos
5	Revisão e correção do trabalho digitado
6	Tradução do apanhamento taquigráfico