

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade demandante:	Diretoria Administrativa
Titular da unidade:	Tatiana Rodrigues Ferreira
Responsável pela elaboração do ETP:	<i>Roberta do Nascimento Silva de Castro</i>

**2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada para funções auxiliares à Administração para este Tribunal de Justiça.

**2.1 QUANTIDADE**

LOTE	ITEM	CBO	CATEGORIA	QTDE
1	1	2524-05	Analista de Recursos Humanos	20
	2	4102-20	Assistente de Patrimônio	26
	3	4151-05	Auxiliar de Arquivo	100
	4	7832-15	Chapa	41
	5	5141-10	Controlador de estacionamento	10
	6	2624-10	Designer Gráfico	3
	7	3744-05	Editor de Mídia Audiovisual	3
	8	4141-25	Estoquista	2
	9	7662-15	Impressor de Off-Set	3
	10	3721-15	Operador de Câmera	3
	11	7822-20	Operador de Empilhadeira	2
	12	3722-05	Operador de Rede de Transmissão de Dados	2
	13	7662-30	Operador de Sistema de Identificação	4
	14	3741-25	Operador de som	4
	15	2617-30	Repórter de Radio e Televisão	2
	16	2523-05	Secretária Nível I	177
	17	2523-05	Secretária Nível II	158
	18	2523-05	Secretária Nível III	140
	19	4201-30	Supervisor de Teleoperador	3
	20	3713-10	Técnico em Artes Gráficas	7
	21	3133-15	Técnico em Telecomunicação	21
	22	4222-10	Teleoperador	44
<b>TOTAL</b>				<b>775</b>

## 2.2 DO PERFIL PROFISSIONGRÁFICO E DAS ATRIBUIÇÕES

Conforme Anexo I deste ETP.

## 2.3 DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO SALÁRIO

2.3.1. Os serviços serão prestados nos edifícios do Poder Judiciário, localizados na cidade de Goiânia e região metropolitana, de segunda a sexta-feira, compreendendo o horário de 7h às 19h, devendo ser feita escala de horário, observando a jornada de trabalho de 30h (trinta horas) semanais para os postos de Operador de Câmera e Teleoperador, e 40h (quarenta horas) semanais para os demais postos.

2.3.2. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada, conforme estabelecido em Lei.

2.3.3. Caso o horário de expediente do **CONTRATANTE** seja alterado, posteriormente, por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.3.4 Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

## 2.4 DOS UNIFORMES

2.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Tribunal de Justiça, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.4.2. O uniforme deverá seguir a descrição e quantidade de peças descritos no Anexo II deste ETP.

2.4.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros estabelecidos no anexo II.

2.4.4. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos aos empregados, no início da

execução do contrato e, após, 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação por motivo de defeito ou por desgaste natural do uso fora do prazo habitual de entrega.

2.4.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem em desacordo com os padrões.

2.4.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

2.4.7. Não será exigido o uso de uniforme para os seguintes postos: Analista de Recursos Humanos, Designer Gráfico, Editor de Mídia Audiovisual, Operador de Câmera, Operador de Rede de Transmissão de Dados, Repórter de Rádio e Televisão, Secretária Nível II e Secretária Nível III.

2.4.8. Caso o gestor do contrato dispense o uso de uniforme, o **CONTRATANTE** deverá informar, por escrito, à **CONTRATADA**, que procederá com a glosa desses valores em suas faturas e, quando da prorrogação, fazer a adequação na planilha de composição de custos.

2.4.9. A **CONTRATADA** deverá fornecer crachás para todos os postos, que serão entregues no início da execução do contrato, sem necessidade de substituição, salvo em caso de perda ou avaria.

2.4.9.1. Os crachás deverão ser confeccionados em pvc 54x86x0,76mm, com foto colorida e recente, identificação completa do empregado e da empresa, e cordão para mantê-lo sempre visível, de uso obrigatório nas dependências do Poder Judiciário de Goiás.

2.4.10. A **CONTRATADA** deverá orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, adequada e uniforme limpo e completo, bem como cobrar do empregado o uso obrigatório do mesmo.

2.4.11. A **CONTRATADA** deverá apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia.

## **2.5 DO SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS**

Para o certame licitatório, a remuneração e os benefícios aplicáveis deverão ter como referência o valor estabelecido na convenção coletiva vigente, aplicável à atividade

preponderante do licitante, observada a remuneração mínima descrita na tabela abaixo, obtida por meio de médias salarial de sites de emprego, Convenções Coletivas e/ou contratações similares de outros Órgãos Públicos:

Item	Categoria	Média Salarial ou Convenção Coletiva de Trabalho
1	Analista de Recursos Humanos	R\$ 3.164,62
2	Assistente de Patrimônio	R\$ 2.216,00
3	Auxiliar de Arquivo	R\$ 1.407,41
4	Chapa	R\$ 1.920,43
5	Controlador de estacionamento	R\$ 1.440,23
6	Designer Gráfico	R\$ 3.198,81
7	Editor de Mídia Audiovisual	R\$ 4.025,83
8	Estoquista	R\$ 1.920,43
9	Impressor de Off-Set	R\$ 2.188,49
10	Operador de Câmera	R\$ 2.707,92
11	Operador de Empilhadeira	R\$ 1.920,43
12	Operador de Rede de Transmissão de Dados	R\$ 2.253,34
13	Operador de Sistema de Identificação	R\$ 2.169,92
14	Operador de som	R\$ 1.920,43
15	Repórter de Radio e Televisão	R\$ 4.208,90
16	Secretária Nivel I	R\$ 2.156,28
17	Secretária Nivel II	R\$ 2.867,00
18	Secretária Nivel III	R\$ 3.325,07
19	Supervisor de Teleoperador	R\$ 1.971,86
20	Técnico em Artes Gráficas	R\$ 2.967,00
21	Técnico em Telecomunicação	R\$ 2.677,11
22	Teleoperador	R\$ 1.266,84

2.5.2. Importante destacar que a necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006-Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão de obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços.

2.5.2.1. Ainda, registra-se que a não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem algumas categorias se justifica na medida em que atribuições solicitadas contemplam uma série de atribuições, além das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados ao TJGO.

2.5.3. Na ausência de Convenção Coletiva de Trabalho vigente para os postos dos itens 1, 2, 3, 6, 7, 10, 12, 15, 16, 17 e 18, os reajustes e benefícios deverão ser aplicados com base na Convenção do SEACONS – Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio Conservação e Limpeza Urbana.

2.5.3.1. Para o posto de analista de recursos humanos, utilizou-se a média salarial por meio de pesquisa nos seguintes sites:

<https://www.catho.com.br/profissoes/analista-de-recursos-humanos/> ,  
[https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/analista-de-recursos-humanos-sal%C3%A1rio-SRCH\\_KO0,28.htm?clickSource=searchBtn](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/analista-de-recursos-humanos-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,28.htm?clickSource=searchBtn) , <https://www.vagas.com.br/cargo/analista-de-rh-dp> e <https://www.salario.com.br/profissao/analista-de-recursos-humanos-cbo-252405/>

2.5.3.2. Para o posto de assistente de patrimônio, utilizou-se a pesquisa salarial nos seguintes sites:

<https://www.vagas.com.br/cargo/assistente-de-patrimonio> ,  
[https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/assistente-de-patrimonio-sal%C3%A1rio-SRCH\\_KO0,24.htm](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/assistente-de-patrimonio-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,24.htm) e  
<https://www.catho.com.br/profissoes/assistente-de-patrimonio/> .

2.5.3.2. Para o posto de auxiliar de arquivo utilizou-se o valor praticado no atual contratado deste Poder Judiciário.

2.5.3.3. Para os postos de secretária níveis I, II e III, utilizou-se as médias salariais (piso, média e teto salarial) dos seguintes sites :

<https://br.jobted.com/sal%C3%A1rio/secret%C3%A1ria-executiva>,  
<https://www.catho.com.br/profissoes/secretaria-executiva/>,  
<https://sinsesp.com.br/guia-de-salarios/>,  
<https://www.guiadacarreira.com.br/salarios/secretariado-executivo-salario/>,  
[https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/secret%C3%A1ria-executiva-pleno-sal%C3%A1rio-SRCH\\_KO0,26.htm](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/secret%C3%A1ria-executiva-pleno-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,26.htm), e  
<https://www.salario.com.br/profissao/secretaria-executiva-cbo-252305/#:~:text=A%20faixa%20salarial%20do%20Secretaria,CLT%20de%20todo%20o%20Brasil.>

25.5.3.4. Para os postos dos itens 6, 7, 10, 12 e 15, utilizou-se o valor praticado no atual contratado deste Poder Judiciário.

2.5.4. Para os postos dos itens 4, 5, 8, 11 e 14, utilizou-se Convenção Coletiva de Trabalho do SEACONS – Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio Conservação e Limpeza Urbana.

2.5.6. Para os postos dos itens 9, 13 e 20 , utilizou-se a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Indústrias Gráficas do Estado de Goiás 2022/2023.

2.5.7. Para os postos dos itens 19, 21 e 22, utilizou-se Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações no Estado de Goiás – SINTEL-GO.

### **3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM**

A contratação visa substituir os contratos oriundos dos Editais de Licitação nºs 032/2019, 065/2019, 072/2020, 019/2021 e 058/2021.

Assim, a demanda foi estimada, após estudos realizados por esta Diretoria, com base nos contratos supracitados, bem como na necessidade de adequação e substituição de algumas categorias, visando a melhor atender as unidades deste Tribunal.

Registra-se que os postos de office boy/contínuo, recepcionista, secretariado e telefonista, atualmente contratados, foram substituídos por Secretária (Níveis I, II e III), Auxiliar de Patrimônio e Analista de Recursos Humanos.

### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Será definido por meio da elaboração das planilhas de composição de custos calculadas pela Diretoria Financeira, com o auxílio da Divisão de Compras e Controle de Contratos que realizará a pesquisa de mercado dos uniformes.

### **5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A solução a ser contratada foi modelada por meio de estudos, observando as contratações anteriores, identificando assim, como modelo mais adequado para atender as necessidades do Órgão.

### **6. JUSTIFICATIVAS PARA AGRUPAMENTO POR LOTE OU GLOBAL DA SOLUÇÃO**

Tendo em vista os postos contemplam apenas as unidades do Tribunal, optou-se pela contratação global (lote único), visando maior economia de escala, atraindo maiores

interessados ao se agrupar todos os postos em um só lote.

## **7. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Tribunal de Justiça de Goiás pretende a contratação de uma empresa terceirizada para fornecimento de serviços continuados com cessão de mão de obra, o que demonstra a necessidade de se contratar empresas com capacidade de gerenciar pessoas, selecionar seus colaboradores e, dentre outras atribuições, ser cumpridora de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias impostas por lei e por contrato, durante toda a vigência do contrato. Para evitar que a Administração enfrente prejuízos financeiros e problemas com a interrupção da prestação dos serviços e a ausência de pagamento de funcionário, é indispensável adotar critérios para resguardar a contratação de empresas suficientemente experientes.

## **8. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Para a execução do contrato não se faz necessário adequações do Órgão

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Já encontra-se em vigência contratos semelhantes. Este contrato substituirá os oriundos dos Editais de Licitação nºs 032/2019, 065/2019, 072/2020, 019/2021 e 058/2021., visando a continuidade dos serviços prestados.

## **10. ANÁLISE DE RISCOS**

Tendo em vista que o Tribunal já adota, há alguns anos, este modelo de contratação solicitado, considera-se a presente demanda viável e de baixo risco.

*Roberta do Nascimento Silva de Castro*

Responsável pela elaboração do ETP

Tatiana Rodrigues Ferreira

Diretora Administrativa

Demandante



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# **ANEXO I**

# **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Analista de Recursos Humanos

**CBO: 2524-05**

### Descrição Sumária

Auxiliam na administração de pessoal; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuam processo de recrutamento e de seleção e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível superior completo, com graduação na área de Gestão de Recursos Humanos ou equivalente.

### Atividades

- Prestar apoio às rotinas da Diretoria de Recursos Humanos
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações relativas à área de recursos humanos do órgão, bem como sobre a legislação a qual os servidores do órgão estão submetidos
- Auxiliar no cadastro e gestão do programa de estagio e menor aprendiz
- Auxiliar nos processos seletivos
- Auxiliar nas ações de clima organizacional
- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento
- Auxiliar nos programas de treinamento e desenvolvimento
- Preparar multiplicadores para treinamentos
- Pesquisar grau de satisfação dos servidores
- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado
- Agir com liderança



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Promover a integração de novos servidores no Órgão
- Participar no desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade
- Auxiliar nos eventos organizados pela Diretoria de Recursos Humanos
- Utilizar os sistemas de recursos humanos

## Assistente de Patrimônio

**CBO: 4102-20**

### Descrição Sumária

Auxiliam na conferência e fiscalização de bens; Emitem relatórios de controle patrimonial; Efetuam a troca das plaquetas de patrimônios ilegíveis e danificadas; Classificam os bens por centro de custos; Auxiliam a determinar o tipo de bem para fins de depreciação; Emitem relatórios de depreciação e de imobilizados; Incorporam bens; Prestam informações sobre bens; Auxiliam na reavaliação dos bens por terceiros; Fazem transferência de posse de bens; Acompanham divergências em estoque; Atualizam os dados no sistema de controle de ativos imobilizados.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido Ensino Fundamental completo.

Disponibilidade para viagens

### Atividades

- Conferir e fiscalizar bens
- Fazer inventário dos bens
- Emitir relatórios de controle patrimonial
- Classificar os bens por centro de custo



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Emitir relatórios de depreciação e de imobilizados
- Incorporar bens
- Atualizar os dados no sistema de controle patrimonial
- Confrontar notas e pedidos
- Codificar itens
- Cadastrar produtos no sistema
- Codificar notas
- Lançar entrada de mercadorias/produtos
- Lançar baixa de mercadorias/produtos
- Solicitar reposição de estoque
- Registrar prazos de entrega
- Registrar condições de pagamento
- Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- Registrar ordens de serviço de terceiros
- Emitir requisição de compras
- Registrar cancelamento de pedidos
- Controlar pedidos de compra
- Controlar estoques futuros
- Efetuar a troca de plaquetas de patrimônios ilegíveis e danificadas

## Auxiliar de Arquivo

**CBO: 4151-05**

### Descrição Sumária

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Arquivam



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido Ensino Fundamental completo.

Disponibilidade para viagens

### Atividades

- Classificar e avaliar todos os processos de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça
- Realizar o descarte de processos nos arquivos de todo o Estado de Goiás
- Preservar os arquivos permanentes para que sejam utilizados para a pesquisa e história
- Manter os arquivos intermediários de acordo com sua temporalidade
- Organizar a documentação dos arquivos judiciais e administrativos, de acordo com a instrução dos Arquivistas e outros servidores
- Utilizar o Sistema de Primeiro Grau para identificar a temporalidade dos processos de acordo com sua natureza
- Identificar, separar e rearquivar as sentenças dos processos aptos ao descarte
- Analisar a guarda secundária dos processos a partir da leitura individualizada, verificando o potencial histórico e informativo para a instituição de todos os documentos, conforme a legislação arquivística
- Realizar a conservação e preservação do acervo



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Montar caixas de arquivo e demais materiais utilizados no acondicionamento e armazenamento dos documentos
- Separar os processos de guarda permanente e intermediária arquivando conforme o padrão do Tribunal
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

## Chapa

**CBO: 7832-15**

### Descrição Sumária

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em caminhões e depósitos; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido Ensino Fundamental completo.

Disponibilidade para viagens

### Atividades

- selecionar lotes para transporte



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- verificar etiqueta de identificação do volume
- reconhecer limites da capacidade física
- consertar tambores e todo tipo de embalagem
- dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco
- aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens
- estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais
- verificar etiquetas de produtos perigosos
- devolver embalagem avariada
- fazer anotações pertinentes
- envolver carga com plástico e rede
- solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente
- proteger cargas das intempéries climáticas
- vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias
- verificar previamente local de entrega do produto
- controlar limites de empilhamento de caixas
- verificar tipo de produto para entrega
- escorar cargas
- movimentar mercadorias dos caminhões - armazéns
- juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)
- ordenar a movimentação de cargas especiais
- descarregar mercadorias
- trabalhar em equipe
- priorizar embarque por data de validade da mercadoria
- demonstrar organização
- separar encomendas e mercadorias, segundo o destino
- fazer amarração de mercadorias e cargas
- controlar tempo de execução dos serviços



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- triar malotes por destino
- recolocar fita lacre na embalagem
- comunicar mudança de rota
- entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas
- ordenar entrega conforme programação
- entregar encomendas, conforme destino
- operar esteiras
- posicionar embalagens de acordo com orientações
- localizar endereço de entrega
- verificar peso da carga
- conferir notas fiscais
- reparar pacotes de mercadorias
- consultar guia de ruas
- distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres
- colocar cargas no terminal de embarque
- estivar mercadorias por meio de equipamentos
- operar carrinho hidráulico
- orientar carregador dos paletes
- operar carrinho plataforma
- orientar motorista na manobra do caminhão
- programar transporte, por tipo de carga



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Controlador de Estacionamento

**CBO: 5141-10**

### Descrição Sumária

Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

### Requisitos

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental.

### Atividades

- Registrar a entrada e saída dos veículos
- Vistoriar o estado dos veículos na entrada do estacionamento
- Indicar ao motorista vagas no estacionamento
- Manobrar veículos
- Conservar as chaves dos veículos
- Manter limpo o estacionamento
- Acender e apagar lâmpadas do estacionamento
- Observar movimentação de pessoas nas redondezas
- Controlar circulação de pessoas e veículos
- Inspeccionar veículos no estacionamento
- Contatar proprietários de veículos com problemas
- Controlar equipamentos e ferramentas do prédio
- Identificar pessoas
- Acompanhar a movimentação de pessoas





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Designer Gráfico

**CBO: 2624-10**

### Descrição Sumária

Concebem e desenvolvem projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam produtos e serviços.

### Requisitos

Escolaridade: nível superior completo, preferencialmente em Design Gráfico, em instituição reconhecida pelo MEC, diploma devidamente registrado perante o Ministério da Educação;

Experiência profissional comprovada de, no mínimo, um ano na área.

### Atividades

- aplicar os fundamentos de Design para criação de layouts para web e redes sociais;
- criar diferentes peças para web, como: banners, imagens para redes sociais, gifs, infográficos, animações, newsletters, hotspots, landing pages etc.;
- gerenciar e fazer atualizações e modificações de conteúdo já existente no site da instituição;
- elaboração de projetos estéticos e funcionais de websites;
- contribuir com a apuração de informações e apresentar sugestões para o aprimoramento dos produtos



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Editor de Mídia Audiovisual

**CBO: 3744-05**

### Descrição Sumária

Estruturam narrativas de filmes e vídeos. Editam imagens e áudio. Criam efeitos especiais. Assessoram pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som. Supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível médio completo e curso técnico profissionalizante em edição de vídeos (Softwares Adobe);

Experiência profissional comprovada de, no mínimo 2 (dois) anos de trabalho com edição de vídeos.

### Atividades

- Assistir e selecionar todas as imagens para adequá-las ao texto para a confecção de vídeos nos mais variados padrões e formatos;
- Criar e desenvolver artes e animações para ilustrar vídeos;
- Contribuir com a apuração de informações e sugestões para o aprimoramento dos produtos.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

### Estoquista

**CBO: 4141-25**

#### Descrição Sumária

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

#### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.

#### Atividades

- Descarregar produtos
- Confrontar notas e pedidos
- Pesar produto
- Tirar amostra de produtos
- Rastrear lotes de produtos perecíveis
- Escanear códigos dos produtos
- Codificar itens
- Endereçar materiais
- Encaminhar materiais para armazenagem
- Conferir lacre do caminhão
- Conferir prazos de entrega dos produtos



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Conferir lastro de embalagem
- Conferir amarração dos paletes
- Conferir quantidades
- Conferir marcas dos produtos
- Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- Checar códigos de barra e unidade de venda do produto
- Conferir materiais por subgrupo
- Conferir produtos com especialista da área requerente
- Devolver itens em desacordo
- Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo
- Limitar peso de veículos conforme exigências legais
- Liberar o transportador
- Conferir estado físico das embalagens (amassado, furado)
- Registrar conhecimento de fretes
- Lançar entrada de mercadorias/produtos
- Lançar baixa de mercadorias/produtos
- Solicitar reposição de estoque
- Arquivar documentos
- Definir o módulo de armazenamento
- Definir áreas de armazenamento por tipo de produto
- Operar equipamentos de movimentação de mercadorias
- Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
- Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..
- Armazenar por linha e marca
- Armazenar produtos por zona ou subgrupo
- Armazenar matéria-prima
- Armazenar produtos semiacabados



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Armazenar produto acabado
- Armazenar produtos perecíveis
- Armazenar produtos sucateados
- Separar produtos por pedidos
- Separar notas por rotas ou pedidos
- Reabastecer o local de separação
- Separar mercadorias/produtos por destinatário
- Separar produtos por zona
- Separar produtos por marcas
- Embalar mercadorias /produtos
- Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes
- Anotar códigos nas caixas de controle
- Contar volumes na distribuição
- Remanejar peças e itens disponíveis
- Informar às transportadoras peso e cubagem
- Acompanhar carregamento dos produtos
- Fracionar mercadorias/produtos
- Consultar código da mercadoria/produto
- Etiquetar mercadorias/produtos
- Dimensionar quantidades mínimas e máximas
- Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade
- Fazer previsão mensal de estoque
- Controlar datas de vencimento de produtos
- Controlar qualidade dos produtos armazenados
- Vistoriar produtos avariados
- Controlar produtos danificados na manipulação
- Controlar devolução de itens
- Controlar estoque físico e contábil



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Controlar mercadorias por depósito
- Controlar emissão de notas manuais
- Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados
- Controlar estoques futuros
- Controlar mercadorias por fornecedores
- Controlar mercadoria por tempo de estoque
- Organizar prateleiras
- Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
- Organizar produtos no espaço físico
- Agrupar produtos
- Ordenar materiais
- Unitizar carga (strech, fitilho,..)
- Montar embalagens
- Colocar caixas vazias em gaiolas
- Limpar o local de armazenamento e equipamentos
- Separar material reciclável e reutilizável
- Controlar o acesso de pessoas

## Impressor de Off Set

**CBO: 7662-15**

### Descrição Sumária

Planejam serviços da impressão gráfica e ajustam máquinas para impressão. Realizam serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, letterset, calcografia, tampografia,



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

rotogravura e serigrafia (silkscreen). Trabalham seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio completo e curso de qualificação profissional.

### Atividades

- Analisar ordem de serviço
- Solicitar materiais
- Conferir especificações de materiais e ferramentas para impressão
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção
- Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais
- Acompanhar o desempenho da equipe de produção
- Avaliar o desempenho da equipe de produção
- Regular tinteiro
- Ajustar dobradeira
- Ajustar temperatura da estufa de secagem
- Ajustar manualmente ou automaticamente o registro do material impresso
- Ajustar tonalidade da tinta
- Ajustar manualmente ou automaticamente o esquadro (batentes laterais e frontais) da impressora
- Ajustar formato e tensão do papel
- Regular o estojo do cilindro
- Ajustar manualmente a pinça
- Ajustar a pressão dos cilindros
- Ajustar extrator de aparas



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Regular os trilhos
- Regular o umedecimento da matriz
- Ajustar os rolos
- Ajustar temperatura dos cilindros e pressão dos rolos
- Ajustar pressão e ângulo da lâmina de raspagem
- Ajustar a medida da máquina para impressão
- Preparar matriz para impressão
- Abastecer máquina com suporte (papel, plásticos, folhas de flandre)
- Controlar visualmente ou por instrumento a tonalidade e registro do impresso
- Ajustar sistemas de saída
- Receber arquivos
- Selecionar arquivos de impressão
- Verificar conformidade (fonte, imagem)
- Enviar arquivo para ripagem (transformação de linguagem de máquina digital)
- Programar máquina
- Fixar manualmente matriz na rama
- Montar a matriz na máquina
- Fixar matrizes na máquina
- Abastecer tinteiros
- Adicionar produtos auxiliares na tinta (diluente, secantes)
- Controlar valores físicos e químicos das soluções umectantes
- Substituir manualmente rolo e prensor
- Colocar cilindros de impressão na máquina
- Fixar placa de relevo na matriz corte e vinco
- Acoplar na máquina o reservatório com tinta
- Prender lâmina de raspagem na máquina
- Organizar local de trabalho
- Utilizar equipamentos de proteção individual





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Limpar máquinas
- Conservar máquinas
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho

## Operador de Câmera

**CBO: 3721-15**

### Descrição Sumária

Captam imagens pelas câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captam imagens em movimento. Interpretam visualmente o roteiro; executam conceito fotográfico e organizam produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível médio completo, curso técnico profissionalizante em fotografia ou vídeo;

Experiência profissional comprovada de, no mínimo 2 (dois) anos com captação de imagens em vídeo e fotografia.

Disponibilidade para viagens, quando designados pela Diretoria do Centro de Comunicação Social ou Escola Judicial.

### Atividades

- Captar imagens por câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário;



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Organizar e catalogar imagens para formação de banco de imagens no TJGO;
- Interpretar visualmente o roteiro;
- Executar o conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associados ao trabalho desenvolvido.

## Operador de Empilhadeira

**CBO: 7822-20**

### Descrição Sumária

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula.

### Atividades

- Inspeccionar visualmente a carga e descarga de serviços
- Conferir conteúdos, peso e volumes de cargas



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga
- Separar acessórios dos equipamentos
- Prever materiais para o armazenamento (estrato, forração)
- Programar sequência de movimentação
- Utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga
- Conferir prazos de validade
- Carregar carga conforme programação
- Carregar o equipamento de acordo com sua capacidade
- Monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação
- Controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos
- Descarregar os itens programados
- Manter o ambiente higienizado
- Retirar obstáculos do ambiente de trabalho
- Inspeccionar o local de acondicionamento da carga
- Delimitar área para a movimentação de cargas
- Identificar carga movimentada
- Interpretar a simbologia das embalagens
- Armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto
- Identificar características da carga para o transporte e armazenamento
- Separar carga não-conforme
- Consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos
- Inspeccionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas
- Lubrificar equipamentos
- Testar funcionamento de equipamentos
- Identificar disfunções e avarias



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Ajustar equipamentos
- Requisitar manutenção
- Identificar equipamentos em manutenção
- Auto-avaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho
- Utilizar equipamentos de segurança individual (EPI)
- Identificar situações inseguras
- Solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira
- Movimentar carga conforme normas de segurança específicas

## Operador de Rede de Transmissão de Dados

**CBO: 3722-05**

### Descrição Sumária

Operam e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível médio completo e curso técnico profissional em transmissão de dados (streaming) de áudios e vídeos.

Disponibilidade para viagens, quando designados pela Diretoria do Centro de Comunicação Social ou Escola Judicial.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

### Atividades

- Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparando equipamentos e meios de comunicação para transmissões ao vivo de áudios e vídeos.

## Operador de Sistema de Identificação

**CBO: 7662-30**

### Descrição Sumária

Planejam serviços da impressão gráfica e ajustam máquinas para impressão. Realizam serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, letterset, calcografia, tampografia, rotografura e serigrafia (silkscreen). Trabalham seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio completo e curso de qualificação profissional.

### Atividades

- Analisar ordem de serviço
- Solicitar materiais
- Conferir especificações de materiais e ferramentas para impressão
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção
- Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Acompanhar o desempenho da equipe de produção
- Avaliar o desempenho da equipe de produção
- Regular tinteiro
- Ajustar dobradeira
- Ajustar temperatura da estufa de secagem
- Ajustar manualmente ou automaticamente o registro do material impresso
- Ajustar tonalidade da tinta
- Ajustar manualmente ou automaticamente o esquadro (batentes laterais e frontais) da impressora
- Ajustar formato e tensão do papel
- Regular o estojo do cilindro
- Ajustar manualmente a pinça
- Ajustar a pressão dos cilindros
- Ajustar extrator de aparas
- Regular os trilhos
- Regular o umedecimento da matriz
- Ajustar os rolos
- Ajustar temperatura dos cilindros e pressão dos rolos
- Ajustar pressão e ângulo da lâmina de raspagem
- Ajustar a medida da máquina para impressão
- Preparar matriz para impressão
- Abastecer máquina com suporte (papel, plásticos, folhas de flandre)
- Controlar visualmente ou por instrumento a tonalidade e registro do impresso
- Ajustar sistemas de saída
- Receber arquivos
- Selecionar arquivos de impressão
- Verificar conformidade (fonte, imagem)
- Enviar arquivo para ripagem (transformação de linguagem de máquina digital)



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Programar máquina
- Fixar manualmente matriz na rama
- Montar a matriz na máquina
- Fixar matrizes na máquina
- Abastecer tinteiros
- Adicionar produtos auxiliares na tinta (diluente, secantes)
- Controlar valores físicos e químicos das soluções umectantes
- Preparar o molde para impressão
- Marcar o papel de acordo com as medidas da pinça
- Tirar provas
- Medir com régua os batentes de acordo com as especificações
- Fixar entintadores na máquina
- Marcar o molde nos rolos, pressionando-o na matriz
- Preparar banheira para limpeza da matriz
- Controlar visualmente o nível de soluções umectantes
- Substituir manualmente rolo e prensor
- Colocar cilindros de impressão na máquina
- Fixar placa de relevo na matriz corte e vinco
- Acoplar na máquina o reservatório com tinta
- Prender lâmina de raspagem na máquina
- Organizar local de trabalho
- Utilizar equipamentos de proteção individual
- Limpar máquinas
- Conservar máquinas
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Operador de Som

**CBO: 3741-25**

### Descrição Sumária

Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; tratam e compilam registros sonoros como editar registros, sincronizar e mixar músicas; criam projetos de sistemas de sonorização e gravação; instalam/desinstalam e testam funcionamento de equipamentos de áudio e acessórios; executam músicas e arquivos sonoros, selecionando e gerenciando repertório; pesquisam novas tecnologias de reprodução de áudio e tendências musicais.

### Requisitos

Requer-se Ensino Médio completo e cursos de especialização para projetista de sistema de áudio e projetista de som, formação de nível médio e especialização de até quatrocentas horas-aula para os demais profissionais, sendo que para o microfonista e técnico em instalação de equipamentos de áudio podem ser menores.

Disponibilidade para viagens

### Atividades

- Configurar sistemas de sonorização
- Alinhar sistemas de sonorização
- Avaliar características de fonte sonora (timbre, formato e tipo)
- Selecionar transdutores eletroacústicos
- Posicionar transdutores eletroacústicos
- Selecionar equipamentos de áudio
- Posicionar equipamentos de áudio
- Equilibrar sinais de fontes de áudio
- Analisar sinais de áudio





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Misturar sinais de fontes de áudio
- Distribuir sinais de áudio para outros sistemas
- Inserir áudio descrição
- Operar equipamentos específicos
- Configurar sistemas de gravação
- Analisar ambiente de gravação
- Escolher meio de registro (mídia)
- Alinhar sistemas de gravação
- Ajustar estruturas de ganho de sistema
- Preparar sistema de monitoração para gravação
- Captar sinais de áudio para sistema de gravação
- Definir padrões de sincronismo
- Mixar banda musical
- Gravar sinais em meio de registro (mídia)
- Monitorar sinais gravados
- Mapear pistas de gravação
- Transferir registros sonoros para locais predefinidos
- Arquivar meio de registro em ambientes conforme especificações técnicas
- Arquivar registros sonoros em locais predefinidos
- Selecionar registros sonoros
- Editar registros sonoros
- Equalizar registros sonoros
- Controlar dinâmica de registros sonoros
- Emular ambientes em registros sonoros
- Equilibrar diferenças de registros sonoros mixados
- Minimizar ruídos e distorções
- Gerar master
- Identificar público alvo



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Selecionar repertório
- Organizar repertório
- Pesquisar músicas (tendências de mercado, cultura)
- Selecionar estilos musicais
- Gerenciar repertório
- Passar o som (sound check)
- Adequar volume e equalização para o ambiente/situação
- Conduzir a pista
- Adequar repertório ao público
- Cumprir roteiro do evento
- Pesquisar novas tecnologias de reprodução de áudio
- Pesquisar efeitos sonoros (foley)
- Pesquisar trilhas sonoras
- Analisar roteiro de programação musical
- Definir necessidades técnicas do evento
- Verificar dimensões físicas do local
- Verificar condições de infraestrutura para acesso e instalação de equipamentos
- Identificar parâmetros acústicos do local
- Definir ângulos de cobertura, níveis de pressão sonora e resposta de frequência
- Especificar equipamentos, microfones, transdutores, cabos e conectores (rider técnico)
- Gerar desenhos e diagramas de instalação (asbuilt)
- Definir mapa de palco e input list
- Definir demanda de energia elétrica de sistema
- Orçar evento
- Limpar equipamentos



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Testar funcionamento de equipamentos
- Substituir equipamentos com defeito
- Supervisionar transporte de equipamentos
- Executar projeto de instalação de equipamentos
- Conferir sistema de energia elétrica e aterramento
- Conectar/desconectar sistema de caixas acústicas
- Instalar/desinstalar transdutores
- Conectar/desconectar sinais de áudio
- Conferir funcionamento de sistema de áudio
- Conferir uniformidade de distribuição de áudio
- Checar níveis de interferência em sistema
- Embalar equipamentos
- Colher informações sobre evento de sonorização e gravação
- Discutir briefing do evento
- Sugerir fornecedores
- Orientar microfonista e assistente
- Interagir com o público
- Participar de reunião com área de produção
- Acionar serviço de manutenção de equipamentos

## Repórter de Rádio e Televisão

**CBO: 2617-30**

### Descrição Sumária

Apresentam programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários e fazem a locução de anúncios publicitários. Entrevistam pessoas. Anunciam programação. Preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público alvo. Atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet.

### **Requisitos**

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível superior completo, preferencialmente bacharel em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV, formado em instituição reconhecida pelo MEC, diploma devidamente registrado junto ao Ministério da Educação;

Disponibilidade para viagens, quando designado pela Diretoria do Centro de Comunicação Social

### **Atividades**

- Apresentar programas de rádio, vídeo e televisão;
- Fazer locução de vídeos e spots de rádio;
- Realizar entrevistas;
- Preparar conteúdo para apresentação, checando as informações, adaptando-as aos padrões da instituição e do público alvo;
- Atuar em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como redes sociais.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

### Secretária Nível I

**CBO: 2523-05**

#### Descrição Sumária

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

#### Requisitos

O exercício dessas ocupações requer o Ensino Médio completo  
Conhecimento básico de informática

#### Atividades

- Administrar agenda do(s) executivo(s)
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas
- Agendar e Secretariar reuniões
- Recepcionar pessoas
- Fornecer informações
- Atender pedidos e solicitações
- Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas
- Anotar recados
- Transmitir recados
- Orientar e encaminhar público interno e externo
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros
- Pesquisar dados e informações na intranet e internet



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Elaborar base de dados
- Manter atualizado o banco de dados
- Acompanhar processos
- Reproduzir documentos
- Confeccionar clippings
- Encaminhar documentos
- Redigir documentos
- Elaborar atas, relatórios, convites e convocações
- Formatar documentos
- Receber, protocolar e enviar correspondências físicas e eletrônicas
- Controlar malote
- Levantar necessidades de material
- Requisitar e conferir material
- Acompanhar contratos e garantias
- Arquivar documentos físicos e eletrônicos (por assunto, natureza, etc)

## Secretária Nível II

**CBO: 2523-05**

### Descrição Sumária

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

### **Requisitos**

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível médio completo

Conhecimento básico de informática

### **Atividades**

- Realizar todas as atividades descritas para a função de Secretária Nível I e, ainda:
- Receber, registrar, controlar e encaminhar documentos em ambiente digital
- Pesquisar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados
- Controlar prazos e cronogramas de compromissos das autoridades
- Pesquisar dados e informações na intranet e internet
- Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina
- Manusear equipamentos e sistemas informatizados
- Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras
- Abrir chamado técnico para manutenção de equipamentos, bem como acompanhar o atendimento do chamado
- Identificar, classificar, ordenar e arquivar documentos
- Sintetização, redação, expedição e revisão de textos e documentos
- Acompanhar e prestar suporte em reuniões e eventos
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado de Goiás
- Desempenhar outras atividades de apoio administrativo que não sejam privativas dos servidores



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

### Secretária Nível III

**CBO: 2523-05**

#### Descrição Sumária

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

#### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível médio completo

Conhecimento básico de informática

#### Atividades

- Realizar todas as atividades descritas para a função de Secretária Nível II e, ainda:
- Elaborar minutas de textos, correspondências e documentos rotineiros, padrão e de mero expediente, para apreciação do servidor responsável
- Elaborar planilhas, tabelas e relatórios rotineiros, padrão e de mero expediente, para apreciação do servidor responsável
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Realizar o registro de informações em sistemas informatizados, que não configurem atividade exclusiva de servidores
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, estatística, financeira, tecnológica entre outras.
- Acompanhar as agendas de compromissos das unidades
- Acompanhar andamento dos processos
- Assessorar na organização de eventos e viagens
- Recepcionar autoridades
- Otimizar os procedimentos de trabalho da unidade
- Desempenhar outras atividades de apoio administrativo que não sejam privativas dos servidores

## Supervisor de Teleoperador

**CBO: 4201-30**

### Descrição Sumária

Supervisionam diretamente, lideram e motivam uma equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos, tais como recepcionistas, telefonistas e teleoperadores, intermediando relações entre clientes e prestadores de serviços e/ou funcionários. Planejam e administram o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de clientes e informantes e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações é exigido nível superior completo ou cursando.



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

Experiência mínima de 1 (um) ano, com comprovação na CTPS ou carta de referência comprovando ter trabalhado como teleoperador no Departamento de Telejudiciário.

### Atividades

- Demonstrar conhecimentos de informática básica e ter agilidade na digitação;
- Ter capacidade de expressão oral e clareza na dicção;
- Saber ouvir e orientar o atendente com precisão;
- Dar feedback com inteligência emocional e objetividade;
- Prestar e registrar informações com precisão;
- Ter paciência, manter autocontrole e empatia;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;
- Saber trabalhar e coordenar equipes;
- Buscar agilidade no atendimento;
- Saber manusear o sistema telefônico e de informática

## Técnico em Artes Gráficas

**CBO: 3713-10**

### Descrição Sumária

Realizam programações visuais gráficas, prestam serviços de assistência técnica a clientes, buscam alternativas para melhoria em tecnologias e matérias - primas e implantam novas tecnologias. Operam máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejam e controlam o processo de produção, realizam



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

controle de qualidade das matérias - primas e do produto final. Podem coordenar equipe de trabalho.

### Requisitos

Para o exercício dessas ocupações, requer-se o curso técnico em artes gráficas oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas.

### Atividades

- Identificar necessidades de cliente final
- Elaborar leiaute
- Desenvolver arte-final
- Analisar viabilidade técnica e econômica
- Definir tecnologias, sistemas e processos de produção
- Definir matéria-prima para a produção
- Elaborar especificação técnica
- Avaliar tendências de mercado
- Consultar normas e fontes de informações técnicas
- Realizar visitas técnicas a empresas e fornecedores para coleta de informações
- Analisar tecnologias disponíveis no mercado
- Definir características técnicas de equipamentos
- Estimar custos de implantação e operação
- Promover melhorias do equipamento (upgrade)
- Orientar fornecedores para adequação de insumos às novas tecnologias implantadas
- Realizar operações de processamento de imagem
- Operar equipamentos para reprodução da imagem
- Operar equipamentos para montagem



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Operar máquinas de geração de matrizes
- Elaborar planejamento da produção
- Elaborar programação para desenvolvimento da produção
- Calcular índices de produção
- Alimentar bancos de dados
- Estabelecer padrões de referência
- Definir ensaios e métodos de ensaios
- Elaborar lista de verificação (check-list)
- Definir plano de amostragem.
- Realizar ensaios em matérias-primas e produtos
- Emitir relatório de não-conformidade do produto
- Auditar processos a partir de normas estabelecidas
- Analisar variáveis do processo, utilizando metodologia de análise de problemas

## Técnico em Telecomunicação

**CBO: 3133-15**

### Descrição Sumária

Participam na elaboração de projetos de telecomunicação; instalam, testam e realizam manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Repararam equipamentos e prestam assistência técnica aos clientes; ministram treinamentos, treinam equipes de trabalho e elaboram documentação técnica.

### Requisitos



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio na área de telecomunicações.

Disponibilidade para viagens

### **Atividades**

- Consultar especificações e normas técnicas
- Interpretar especificações e normas técnicas
- Levantar dados e informações do projeto
- Avaliar entroncamento
- Avaliar facilidade de rede
- Redimensionar a rede
- Redimensionar equipamentos
- Definir plataforma de equipamentos
- Configurar equipamentos no projeto
- Especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados)
- Especificar mão-de-obra
- Quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra
- Levantar o custo do projeto
- Elaborar esquemas para projetos
- Verificar o fornecimento de energia
- Verificar a infraestrutura
- Consultar manual de instalação
- Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes
- Fixar componentes de sistemas de telecomunicações
- Instalar cabeamento
- Efetuar interligações dos equipamentos
- Testar conexões



## **PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- Verificar alimentação do sistema
- Ativar o sistema
- Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos
- Programar o sistema de telecomunicações
- Configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto
- Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações
- Medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos
- Efetuar ajustes do sistema
- Substituir componentes do sistema
- Instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações
- Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações
- Executar rotinas de teste
- Identificar falhas no sistema de telecomunicações
- Corrigir as falhas do sistema de telecomunicações
- Reprogramar o sistema de telecomunicações
- Configurar os softwares do equipamento
- Acompanhar teste de laboratório
- Identificar a instrumentação necessária
- Avaliar a necessidade de conserto
- Efetuar ajustes
- Trocar componentes
- Analisar relatórios técnicos
- Elaborar rotinas de teste
- Especificar planos de trabalho
- Elaborar relatórios de desempenho
- Elaborar esquemas



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

# Teleoperador

**CBO: 4222-10**

### Descrição Sumária

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

### Requisitos

Essas ocupações requerem o Ensino Médio completo e informática básica.

### Atividades

- Atender o público interno e externo, por telefone;
- Identificar e orientar as reais necessidades do cliente;
- Consultar manuais, programas e sistemas;
- Solicitar auxílio de supervisor sempre que necessário;
- Consultar e informar andamento de processos;
- Orientar sobre procedimento para ajuizar ações;
- Localizar pessoas, departamentos e endereços no sistema;
- Consultar e informar sobre eventos no Poder Judiciário;
- Consultar e informar sobre competência e funcionamento dos órgãos da Justiça Estadual;
- Consultar e informar os componentes do Plenário e Câmaras;
- Consultar e informar sobre auxiliares da justiça;
- Consultar e informar sobre indicadores econômicos;
- Consultar e informar sobre direitos, benefícios e deveres dos servidores;



## PODER JUDICIÁRIO

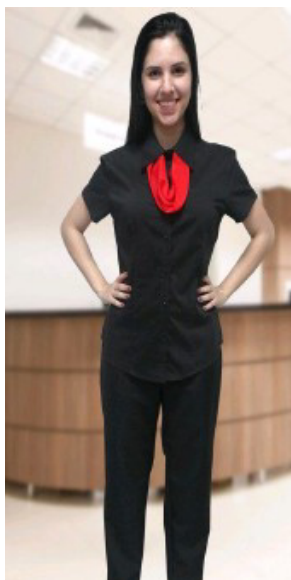
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Divisão de Elaboração de Termo de Referência

# ANEXO II

## UNIFORMES E EPI'S

### 1 - UNIFORMES



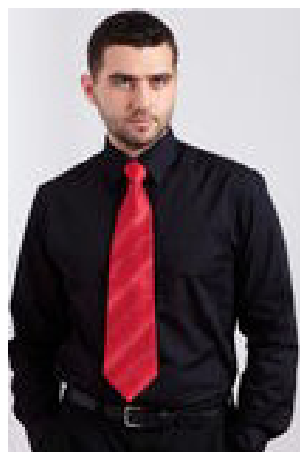
#### Descrição:

**Para mulheres:** Calça social em oxford (94% poliéster e 6% elastano), na cor preta, com zíper;

- Camisete acinturada, preta, manga curta, em tricoline 100% algodão, frente fechada com botões, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;
- Lenço vermelho, tecido Voil 83%, cortex flamê e 17° Poliéster;
- Sapato tipo sapatilha bico fino, na cor preta (feminino);

**Para homens:** Calça social em oxford, 100% poliéster, na cor preta, com zíper;

- Camisa social preta em oxford, 100% poliéster, manga longa, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, gola com entretela;
- Gravata vermelha;
- Sapato social preto em couro, solado de borracha, antiderrapante (masculino).



#### Cargos:

- Controlador de Estacionamento
- Secretária Nível I
- Supervisor de Teleoperador

Avenida Assis Chateaubriand, 195, Setor Oeste, Anexo I do Tribunal de Justiça, 8º Andar, Goiânia – Goiás CEP 74120-100 Contatos: (62) 3236-2470 [termodereferencia@tjgo.jus.br](mailto:termodereferencia@tjgo.jus.br)

Assinado digitalmente por: ROBERTA DO NASCIMENTO SILVA DE CASTRO, ASSESSOR(A); e outros, em 02/12/2022 às 07:53.

Para validar este documento informe o código 605973987725 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>





## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Divisão de Elaboração de Termo de Referência



### Descrição:

Camiseta polo malha piquê, na cor preta, manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.

### Cargos:

- Assistente de Patrimônio
- Estoquista
- Impressor de Offset
- Operador de Empilhadeira
- Operador de Sistema de Identificação
- Operador de Som
- Técnico em Artes Gráficas
- Técnico em Telecomunicações
- Teleoperador



### Descrição:

- Jaleco de brim comprido, manga curta, cor cinza, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;
- Camiseta polo malha piquê, na cor preta, manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.

### Cargo:

- Auxiliar de Arquivo
- Chapa

Avenida Assis Chateaubriand, 195, Setor Oeste, Anexo I do Tribunal de Justiça, 8º Andar,  
Goiânia – Goiás CEP 74120-100 Contatos: (62) 3236-2470 [termodereferencia@tjgo.jus.br](mailto:termodereferencia@tjgo.jus.br)

Assinado digitalmente por: ROBERTA DO NASCIMENTO SILVA DE CASTRO, ASSESSOR(A); e outros, em 02/12/2022 às 07:53.

Para validar este documento informe o código 605973987725 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>



## PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Divisão de Elaboração de Termo de Referência

### 2 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

#### 2.1. Para a função de Auxiliar de Arquivo:

QUANTIDADE A SER FORNECIDA DIARIAMENTE (dias úteis)	DESCRIÇÃO
2 por posto	Par de luva de nitrilo, descartável, sem pó, tamanhos P, M ou G, conforme necessidade
2 por posto	Máscara de proteção de TNT descartável, cor branca

#### 2.2. Para a função de chapa/carregador

Cinta/faixa ergonômica para proteção da coluna lombar, confeccionada em lona, elástico resistente, placa de EVA, com fechos e ajustes em velcro. Lavável. (tamanhos P, M ou G), conforme necessidade.

Quantidade: 1 (uma) por posto.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 605973987725 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

ROBERTA DO NASCIMENTO SILVA DE CASTRO

ASSESSOR(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 02/12/2022 às 07:53

TATIANA RODRIGUES FERREIRA

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 02/12/2022 às 08:01

