

OFICIAL DE APOIO - CLASSE D

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-28 a PJ-50

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;	- proceder à autuação de feitos, quando necessário, e executar todas as demais tarefas no andamento processual, inclusive em sistemas de processo eletrônico;
- digitar e/ou datilografar matéria que lhe for submetida especialmente em audiências;	- realizar trabalhos de protocolo e juntada de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos, de forma manual e eletrônica;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;	- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;	- minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;

<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Juiz nas audiências; 	<ul style="list-style-type: none"> - secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
<ul style="list-style-type: none"> - apregoar as partes nas audiências; 	<ul style="list-style-type: none"> - digitar matéria que lhe for submetida, inclusive em audiências;
<ul style="list-style-type: none"> - controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado; 	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
<ul style="list-style-type: none"> - coadjuvar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências do Fórum; 	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o juiz nas audiências;
<ul style="list-style-type: none"> - substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento; 	<ul style="list-style-type: none"> - apregoar as partes nas audiências;
<ul style="list-style-type: none"> - atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade; 	<ul style="list-style-type: none"> - controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado;
<ul style="list-style-type: none"> - minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo; 	<ul style="list-style-type: none"> - coadjuvar o juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências do fórum;
<ul style="list-style-type: none"> - executar atividades afins identificadas pelo superior imediato. 	<ul style="list-style-type: none"> - atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;

	<ul style="list-style-type: none"> - minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo;
	<ul style="list-style-type: none"> - realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária;
	<ul style="list-style-type: none"> - organizar e manter atualizados cadastros e arquivos manuais e eletrônicos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
	<ul style="list-style-type: none"> - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
	<ul style="list-style-type: none"> - executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário, inclusive no que concerne ao processo eletrônico em suas mais variadas formas;
	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;
	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;
	<ul style="list-style-type: none"> - controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos;

	<ul style="list-style-type: none">- zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação;
	<ul style="list-style-type: none">- zelar pela segurança da informação na sua área de atuação;
	<ul style="list-style-type: none">- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
	<ul style="list-style-type: none">- participar de comissões e grupos de trabalho;
	<ul style="list-style-type: none">- redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação;
	<ul style="list-style-type: none">- prestar atendimento ao público em geral;
	<ul style="list-style-type: none">- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;
	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do Cargo.

OFICIAL DE APOIO - CLASSE C

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-51 a PJ-64

Provimento: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Superior de escolaridade	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido por órgão governamental competente
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B quando do seu impedimento ou afastamento;	- exercer as atribuições do cargo/especialidade inicial da carreira;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;	- exercer atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe, independentemente da sua área de lotação.
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;	
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;	

<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo; 	
<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Juiz nas audiências; 	
<ul style="list-style-type: none"> - apregoar as partes nas audiências; 	
<ul style="list-style-type: none"> - atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade; 	
<ul style="list-style-type: none"> - executar as atividades de natureza técnico-administrativa ou judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos de nível superior de escolaridade, além das atribuições especificadas para a classe anterior do cargo de Oficial de Apoio Judicial da correspondente especialidade; 	
<ul style="list-style-type: none"> - executar atividades afins identificadas pelo superior imediato. 	

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-65 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

Obs.: válido para os oficiais de apoio promovidos à classe B após a PV2013

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - conclusão de curso de pós-graduação , reconhecido por órgão governamental competente;
	- exercer as atribuições do cargo/especialidade inicial da carreira;
	- exercer atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe, independentemente da sua área de lotação.

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-70 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

Obs.: válido para os oficiais de apoio que se refere o parágrafo único do art. 2º da Lei n. 20.865, de 2013: (promovidos à classe B até a PV 2013 ou que exerçerem a substituição do cargo de gerente de secretaria ou contadoria até a efetiva implementação da Lei 20.865 - previsão: julho de 2015)

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Graduação em curso superior de Direito e conclusão de curso de Pós-Graduação .	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - graduação em curso superior de Direito e conclusão de curso de pós-graduação , ambos reconhecidos por órgão governamental competente;
- gerenciar os trabalhos na Secretaria de Juízo;	- gerenciar os trabalhos na secretaria de juízo;
- verificar o pagamento das custas nos autos;	- fiscalizar o pagamento das custas nos autos;
- realizar, por ordem judicial e na forma da lei, os atos processuais;	- executar as ordens judiciais, em processos que lhe forem distribuídos, redigindo, na forma legal, os ofícios, mandados e cartas precatórias, fazendo as citações, intimações e notificações;

<ul style="list-style-type: none"> - subscrever, atos judiciais, por ordem judiciais, exceto o mandado de prisão; 	<ul style="list-style-type: none"> - assinar, por ordem do Juiz, os mandados de citação, intimação, notificação, despejo, sustação de protesto e outros atos afins, exceto o mandado de prisão;
<ul style="list-style-type: none"> - atender às partes ou a seus procuradores, prestando informações, observado o decoro e a urbanidade; 	<ul style="list-style-type: none"> - prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
<ul style="list-style-type: none"> - participar dos atos judiciais ordenados pelo magistrado, mesmo fora do horário ordinário; 	<ul style="list-style-type: none"> - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
<ul style="list-style-type: none"> - lavrar procuração <i>apud acta</i>, quando determinado; 	<ul style="list-style-type: none"> - cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
<ul style="list-style-type: none"> - expedir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício; 	<ul style="list-style-type: none"> - estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor qualificado para substituí-lo; 	<ul style="list-style-type: none"> - dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
<ul style="list-style-type: none"> - expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor; 	<ul style="list-style-type: none"> - comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
<ul style="list-style-type: none"> - subscrever termos processuais em que seja necessária a fé pública; 	<ul style="list-style-type: none"> - expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;

<ul style="list-style-type: none">- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;	<ul style="list-style-type: none">- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
<ul style="list-style-type: none">- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	<ul style="list-style-type: none">- participar de grupos de trabalho e de comissões;
	<ul style="list-style-type: none">- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;
	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do cargo.