

GABINETE DA GOVERNADORA
L E I Nº 6.969, DE 9 DE MAIO DE 2007

Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará, composto dos cargos efetivos, cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, e funções gratificadas.

Art. 2º O presente Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR, tem as seguintes finalidades primordiais:

I - estabelecimento de um sistema permanente de desenvolvimento funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional; e

II - garantia da eficiência dos serviços prestados pelo Poder Judiciário à sociedade.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º Os princípios e diretrizes que norteiam este Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração são:

I - universalidade - integram o Plano, os servidores efetivos que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Pará;

II - eqüidade - fica assegurado aos servidores que integram este Plano, tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;

III - participação na gestão - para a implantação deste Plano às necessidades do Poder Judiciário, deverá ser observado o princípio da participação bilateral entre os servidores e o órgão gestor deste Plano, a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça;

IV - concurso público - é a forma de ingresso nos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Pará;

V - publicidade e transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência.

§ 1º Os servidores estáveis, assim definidos nos termos da Carta Constitucional de 1988, que foram enquadrados nos termos da Lei Estadual nº 6.850/2006, integram o plano nas mesmas classes e referências em que se encontram.

§ 2º Os servidores referidos no parágrafo anterior, só terão direito a progressão funcional nos termos desta Lei, após a realização de concurso público de que trata o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam os quadros de carreiras, a forma de ingresso, a promoção e o desenvolvimento profissional dos servidores;

II - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;

III - pessoal efetivo: servidores públicos cuja investidura no respectivo cargo se deu mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - cargo de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional, criado por lei, com número certo e denominação própria, definido por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

V - cargo de provimento em comissão: conjunto de atividades e responsabilidades de direção superior e intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Pará, e de assessoramento superior e intermediário, de livre nomeação e exoneração;

VI - função gratificada: conjunto de atividades e responsabilidades de chefia intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Pará, de livre designação e destituição, conferidas a servidor estável ou ocupante de cargo de provimento efetivo deste Poder;

VII - progressão funcional: deslocamento funcional de servidor, entre classes e referências, por promoção no mesmo cargo;

VIII - classe: corresponde à faixa de referências salariais existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional vertical;

IX - referência: graduação ascendente, existente em cada classe, determinante da progressão

funcional horizontal;

X - interstício avaliatório: período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do desempenho;

XI - vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo, correspondente à classe e à referência do respectivo cargo de carreira na conformidade da tabela salarial;

XII - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei;

XIII - tabela de remuneração: conjunto de valores que compõem o vencimento da classe e referência dos cargos definidos nesta Lei;

XIV - enquadramento: alocação do servidor em cargo correlato deste Plano, observados, dentre outros, os requisitos de escolaridade estabelecidos para provimento;

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Plano de Carreiras ora instituído será composto pelos seguintes quadros:

I - quadro de cargos de provimento efetivo;

II - quadro de cargos de provimento em comissão;

III - quadro de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os quadros referidos nos itens I, II e III serão tratados em capítulos específicos definidos na presente Lei;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 6º Os cargos previstos neste PCCR, com competência para atuar nas áreas de planejamento, administração, controle, assistência, prevenção e proteção no Poder Judiciário, integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e pertencem às seguintes Carreiras:

I - carreira operacional: composta por cargos para cujo provimento é exigida a escolaridade de nível fundamental;

II - carreira auxiliar: composta por cargos para cujo provimento é exigida a escolaridade de nível médio ou equivalente; e

III - carreira técnica: composta por cargos para cujo provimento é exigido curso de graduação de nível superior.

Parágrafo único. As Carreiras referidas no caput deste artigo serão compostas por atividades finalísticas e de suporte.

Art. 7º As Atividades Finalísticas são inerentes aos cargos com atribuições voltadas para a realização dos serviços judiciários prestados à população, em todos os níveis de complexidade, tendo como finalidade o cumprimento da missão do Poder Judiciário, abrangendo, dentre outras: o processamento de feitos; a execução de mandados; a análise e a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; bem como pareceres jurídicos e outras atividades de apoio na área judiciária.

Art. 8º As Atividades de Suporte são inerentes aos cargos com atribuições voltadas para a realização dos serviços que viabilizam a concretização das ações da área-fim do Poder Judiciário, em todos os níveis de complexidade, abrangendo àquelas que exigem o domínio de habilidades específicas; a gestão de pessoas; a logística; licitações, contratos e convênios; orçamento, finanças e contabilidade; comunicação social; manutenção e infra-estrutura; controle interno e auditoria; transporte oficial e segurança; bem como, pareceres jurídicos e outras atividades de apoio administrativo e operacional.

Art. 9º Os cargos que integram as Carreiras referidas neste Capítulo, estão estruturados de acordo com o Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por ato do chefe do Poder Judiciário.

Art. 10. Caberá à área de gestão de pessoas avaliar periodicamente a adequação do quadro de cargos às necessidades institucionais, propondo, se for o caso, seu redimensionamento, com base nas seguintes variáveis, dentre outras:

I - necessidades institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreiras e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação/designação e exoneração/dispensa do Chefe do Poder Judiciário, constituindo as classes Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, e Comissionado Judiciário Intermediário, Padrão CJI, e Funções Gratificadas, Padrão FG, nos termos da Lei 6.850/06, que dispõe sobre a estrutura organo-funcional administrativa do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§ 1º Para preenchimento dos cargos em comissão serão reservadas 50% (cinquenta pontos percentuais) do total das vagas existentes, as quais serão destinadas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos da classe Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, serão providos, única e exclusivamente, por portadores de graduação de nível superior, que apresentarem antes de sua nomeação, o respectivo diploma compatível com a função que será exercida.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas a que se refere o artigo anterior são os constantes da Lei nº 6.850/06 e legislação posterior pertinente.

Art. 13. Passa a integrar o Quadro de Funções Gratificadas de que trata a Lei nº 6.850/06, a função de Diretor de Secretaria, FG-1.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Diretor de Secretaria será exercida privativamente por ocupante do cargo de Analista Judiciário, da Carreira Técnica, da Atividade Finalística, com formação de Bacharel em Direito, do quadro de servidores efetivos, lotado na Comarca e indicado pelo Juiz da Vara.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência e classe iniciais do cargo a que concorreu, observada a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos exigidos para ingresso.

Parágrafo único. Os requisitos para ingresso nos cargos a que se refere o *caput* deste artigo constam do Anexo IV, desta Lei, referente às especificações dos cargos.

Art. 15. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, em conformidade com as regras gerais estabelecidas em lei.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. A elaboração do Plano de Desenvolvimento na Carreira observará o:

- I - plano de metas institucionais;
- II - plano de metas das Unidades/Setores;
- III - plano de metas das equipes.

Art. 17. O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução na Carreira, Cargo, Classes e Referências Salariais, através de mecanismos de progressão, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o tempo desse exercício, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18. A progressão do servidor nos cargos das Carreiras visa incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence, obedecerá uma escala de 0 a 100 pontos e far-se-á da seguinte forma:

I - Horizontal: consiste no progresso do servidor, após avaliação, à referência imediatamente superior àquela a que pertencer, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontrar;

II - Vertical: consiste no progresso do servidor alocado na última referência de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo, após avaliação de desempenho, observado o interstício avaliatório de três anos.

§ 1º A progressão horizontal valorizará a experiência e a qualificação profissionais, devendo, para sua efetivação, o servidor atingir a pontuação mínima de 80 pontos, para avançar à referência imediatamente superior àquela a qual pertence, observando, dentre outros, os seguintes itens:

- a) experiência - com a valoração da participação em grupos e comissões especiais de trabalho, desempenho de funções gratificadas e tempo de serviço;
- b) qualificação - com a valoração de cursos de atualização e aperfeiçoamento de no mínimo 60, 80, 100 e 120 horas.

§ 2º A progressão vertical será respaldada no mérito profissional do servidor, devendo, para sua efetivação, o servidor atingir a pontuação mínima de 90 pontos, para avançar à referência inicial da classe imediatamente superior àquela a qual pertence, observando, dentre outros, os seguintes itens:

- a) participação em grupos e comissões;
- b) desempenho de cargos comissionados;
- c) desempenho organizacional: trabalho em equipe, orientação para resultados e comunicação formal;

d) desempenho funcional: dedicação ao trabalho, produtividade e qualidade do trabalho;

e) desempenho individual: cumprimento das metas definidas no Plano de Trabalho Individual dando ênfase à motivação, criatividade, pontualidade, cumprimento de prazos, relacionamento interpessoal, responsabilidade e uso adequado de equipamentos.

§ 3º As progressões horizontal e vertical ocorrerão após avaliação do servidor, alcançada a pontuação referida nos parágrafos anteriores.

§ 4º O servidor, poderá, excepcionalmente, ser promovido por tempo de serviço, avançando uma referência, até a última da classe em que se encontrar, quando no espaço mínimo de três anos, não obtiver nenhuma das progressões de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º As atividades de qualificação profissional poderão ser promovidas pelo próprio órgão ou por outra instituição, inclusive, entidade sindical, estes, desde que previamente autorizadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 19. Será considerado, para fins de progressão, apenas o tempo de serviço prestado efetivamente pelo servidor ao Poder Judiciário do Estado do Pará.

§ 1º É considerado de efetivo exercício, para fins de progressão funcional, o tempo em que o servidor estiver afastado do cargo em casos de:

- a) licenças remuneradas;
- b) licenças concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de direção de entidade classista, limitado a dois mandatos;
- c) exercício de cargo comissionado ou de função gratificada.

§ 2º O interstício avaliatório será interrompido nos casos em que o servidor estiver afastado por:

- a) licença sem vencimentos;
- b) faltas não abonadas;
- c) suspensão disciplinar;
- d) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. As normas necessárias à efetivação da Avaliação Periódica de Desempenho necessária à concessão das progressões horizontal e vertical dos servidores, reger-se-á por Resolução do Tribunal Pleno que instituir o Sistema de Avaliação Periódica do Tribunal de Justiça, e serão estabelecidas no prazo de cento e vinte dias a contar do início da vigência desta Lei.

§ 1º A periodicidade da Avaliação Periódica de Desempenho é de doze meses para todas as áreas de atividades, devendo a apuração e a homologação ocorrer até o terceiro mês do ano anterior ao de sua efetivação .

§ 2º As Progressões horizontal e vertical, decorrentes de Avaliação Periódica de Desempenho, surtirão efeitos a partir do exercício subsequente ao da respectiva avaliação.

Art. 21. A unidade administrativa responsável pela avaliação de desempenho dos profissionais das carreiras definidas neste Plano deverá:

- I - acompanhar e supervisionar o processo;
- II - analisar e instruir os recursos interpostos.

Art. 22. Para implantação do processo de avaliação de desempenho serão observados:

- I - definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II - definição de metas dos serviços e das equipes;

III - adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) periodicidade;

- c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) adequação aos conteúdos dos cargos e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas, não prejudiquem a avaliação;
- e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 23. Na avaliação de desempenho, além dos critérios já mencionados, deverão ser contemplados outros, capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho contínuo, permanente, crítico, participativo, nas áreas judiciária e de suporte, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços à população do Estado.

SEÇÃO III

DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24. Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, elaborar e propor a realização, direta ou indireta, de Programas de Qualificação Profissional para os servidores do órgão, que tem como objetivos:

- I - conscientizar os servidores para a relevância do seu papel, enquanto agente na construção de uma sociedade mais justa;
- II - preparar o profissional do judiciário para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Poder Judiciário;
- III - capacitar o profissional para um desempenho qualificado de suas atribuições e para a prestação de serviços de qualidade à coletividade.

Art. 25. A qualificação funcional dos servidores deverá resultar de programa regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pelo Tribunal de Justiça, objetivando:

- I - o aprimoramento do desempenho das atividades funcionais;
- II - estabelecer possibilidade de progressão funcional;
- III - a formação inicial de servidores, com a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- IV - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à referência imediatamente superior;
- V - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção e coordenação.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA SALARIAL E REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

Art. 26. A estrutura de remuneração das Carreiras do Poder Judiciário, de que trata o artigo 6º desta Lei, compreende:

- a) três classes para cada cargo integrante das Carreiras, identificadas pelas letras A, B e C;
- b) quinze referências, identificadas por algarismos arábicos, distribuídas em 5 (cinco) referências por classe de cada cargo das Carreiras.

SEÇÃO ÚNICA

DO VENCIMENTO E VANTAGENS

Art. 27. Os valores dos vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos que integram as Carreiras Operacional, Auxiliar e Técnica, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 28. Além do vencimento e de outras vantagens previstas em Lei, o servidor do Poder Judiciário poderá ainda perceber:

I - Adicional de Titulação, concedida ao servidor com graduação de nível superior, observada a relação direta com o cargo que ocupa, em percentual calculado sobre o vencimento-base do referido cargo, nos seguintes percentuais:

- a) especialização - 15% (quinze por cento);
- b) mestrado - 20% (vinte por cento) e,
- c) doutorado - 25% (vinte e cinco por cento).

II - Gratificação de Risco de Vida à base de 20% (vinte por cento) do vencimento-base, devida exclusivamente para os servidores no exercício das atividades de Oficial de Justiça Avaliador.

III - Gratificação de Auxílio Locomoção no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), devido exclusivamente aos oficiais de justiça e Oficiais de Justiça Avaliador, reajustável no mesmo período e percentual de majoração da tarifa de transporte urbano da Região Metropolitana de Belém.

§ 1º Para fins de concessão do Adicional de Titulação previsto no inciso I, os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão considerados somente quando forem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º Para concessão do Adicional de Titulação previsto no inciso I, alínea a, serão considerados os cursos com carga horária igual e/ou superior a 360 horas.

§ 3º O Adicional de Titulação será devido pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a cumulatividade, em qualquer hipótese.

§ 4º Para fins de concessão do Adicional de Titulação, o servidor deverá apresentar o respectivo título ao Departamento de Gestão de Pessoas, para fins de análise.

§ 5º Os efeitos financeiros do Adicional de Titulação vigorarão a partir do ano de 2009.

§ 6º O Oficial de Justiça Avaliador que estiver no exercício de outra função não fará jus à gratificação a que se refere o inciso II deste artigo.

§ 7º O percentual da Gratificação de Risco de Vida de que trata o inciso II deste artigo, passa a integrar os vencimentos do cargo de Oficial de Justiça Avaliador, para todos os efeitos legais.

Art. 29. As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

CAPÍTULO VIII

DA RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. Os valores de remuneração dos Cargos que constituem as classes Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, e Comissionado Judiciário Intermediário, Padrão CJI, e as Funções Gratificadas - FG, do Poder Judiciário, são os constantes da Lei nº 6.850/06 e a criada nesta Lei .

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 31. A implantação do plano de que trata esta Lei, far-se-á em três etapas, conforme abaixo discriminadas:

I - enquadramento inicial dos servidores no PCCR, que observará a correlação entre cargos e respectivos requisitos, devendo ser implementado no ano de 2008;

II - implementação da primeira progressão horizontal, que deverá ocorrer no prazo de doze meses, a partir da data do enquadramento inicial;

III - implementação da primeira progressão vertical, no prazo de vinte e quatro meses, a partir da data de enquadramento inicial.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas o monitoramento da implantação deste Plano, nos termos dos incisos deste artigo, para que referido instrumento legal alcance sua eficácia e efetividade.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. O enquadramento dos servidores nos cargos das Carreiras Operacional, Auxiliar e Técnica ocorrerá mediante transformação dos cargos atualmente ocupados, observada a correlação existente com os cargos do novo Plano, em conformidade com a Tabela de Correspondência constante do Anexo III da presente Lei, desde que se encontrem em efetivo exercício, nos termos da Lei.

§ 1º Os servidores que não se enquadrarem no Plano instituído por esta Lei integrarão Quadro Suplementar em Extinção, sendo a remuneração corrigida de acordo com os reajustes gerais promovidos pelo Poder Judiciário.

§ 2º Os servidores que não desejarem ser incluídos nas Carreiras instituídas por esta Lei deverão, no prazo de sessenta dias, contados de sua publicação, manifestar opção pela permanência nos atuais cargos que ocupam, os quais integrarão o Quadro Suplementar em Extinção.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º, o cargo atual deverá ser transformado por ocasião de sua vacância, em cargo correspondente no novo Plano.

§ 4º O vencimento dos servidores do Poder Judiciário, integrantes do Quadro Suplementar em Extinção, corresponderá ao que vem sendo percebido na data da publicação desta Lei.

Art. 33. A revisão do processo de enquadramento poderá ser solicitada pelo servidor, no prazo de trinta dias, a contar da publicação do ato de enquadramento no Plano, mediante solicitação à Secretaria de Administração.

Art. 34. Aos concursados, empossados a partir da vigência desta Lei, aplicar-se-á o vencimento-base da Referência e Classe iniciais do Cargo da Carreira, correspondente àquele para o qual foi nomeado.

Art. 35. O enquadramento do servidor na Carreira, Cargo, Classe e Referência do Plano instituído por esta Lei dar-se-á após prévia análise dos seguintes itens:

- I - situação funcional atual do servidor;
- II - correspondência dos cargos e funções atualmente ocupados com os cargos deste Plano;
- III - atendimento aos requisitos exigidos para o provimento dos cargos;
- IV - lotação ideal de cargos, necessária ao funcionamento dos serviços do Poder Judiciário;
- V - recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 36. O posicionamento na classe e referência salarial do servidor enquadrado será vinculado ao vencimento atualmente percebido.

§ 1º Se, em decorrência da aplicação do disposto no caput deste artigo, o servidor for alocado em referência de valor inferior ao que percebe atualmente, será deslocado para classe e referência de valor igual ou imediatamente superior.

§ 2º Se, em decorrência da aplicação no disposto no caput deste artigo, o vencimento do servidor for superior ao estabelecido na última referência da carreira na qual deve ser enquadrado, receberá a diferença a título de vantagem pessoal, que deverá ser absorvida em aumentos futuros, para que não se perpetue a distorção.

§ 3º O enquadramento dos servidores no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, objeto desta Lei, dar-se-á através de ato do Chefe do Poder Judiciário ou de autoridade delegada.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DO PLANO

Art. 37. Compete à Secretaria de Administração propor:

- a) modificações ou regulamentos suplementares deste Plano;
- b) realização de Concurso Público;
- c) execução de programas de desenvolvimento de gestão de pessoas, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos e funções do Poder Judiciário.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Em decorrência da implementação desta Lei, nenhum servidor investido no respectivo cargo efetivo, em razão de ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, sofrerá:

- I - redução do que legalmente perceber à data do início da vigência desta Lei;
- II - restrição ao exercício do respectivo cargo efetivo, em razão da alteração dos requisitos de nível de escolaridade para o provimento do correspondente cargo.

Art. 39. Os Cargos de Diretor de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Oficial de Justiça, Porteiro de Auditório e Leiloeiro passam a ser privativos de Bacharel em Direito e a integrar o Quadro de Carreira Técnica, Código: PCCR-PJ-CT- 01, da atividade finalística, conforme o parágrafo único do art. 6º desta Lei.

Art. 40. Os cargos de Guarda Judiciário passam a integrar o Quadro de Carreira Auxiliar, Código PCCR-PJ-CA-02, da atividade de Suporte, conforme o parágrafo único do art. 6º desta Lei.

Art. 41. Fica extinto um cargo vago de Porteiro de Auditório, do Quadro de Pessoal, do Poder Judiciário.

Art. 42. Ao servidor integrante da Carreira Judiciária do Poder Judiciário do Estado do Pará será permitida a movimentação para ocupação de vagas, dentro do mesmo cargo, respeitado o interesse da Administração, consoante os seguintes critérios:

- I - obrigatoriedade de concursos de remoção a ser realizado, em decorrência de vacância do cargo, entre os servidores da Carreira do Poder Judiciário do Estado do Pará, anterior a realização de concurso público;
- II - permuta, entre dois ou mais servidores da carreira judiciária do Poder Judiciário, ocupantes do mesmo cargo.

Art. 43. Os cargos que compõem a estrutura funcional da Justiça Militar Estadual e o Sistema dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Pará, de conformidade com a Lei Estadual nº 6.459/02, alterada pela Lei Estadual nº 6.869/06, passam a integrar o quadro de pessoal nos termos do art. 4º, II, desta Lei.

Art. 44. O processo de enquadramento dos servidores neste Plano será realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, sob a coordenação da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria de Administração e decisão do chefe do Poder Judiciário.

Art. 45. As especificações dos cargos efetivos, constitui o Anexo IV, desta Lei.

Art. 46. O servidor não terá reduzida a remuneração de seu cargo efetivo, salvo na hipótese de estar percebendo vantagem ou parcela pecuniária em desacordo com a Lei há menos de cinco anos.

Parágrafo único. No caso de percepção de vantagem ou parcela pecuniária em desacordo com a Lei há mais de cinco anos, esta continuará integrado a remuneração do servidor como vantagem individual a ser absorvida em aumentos futuros.

Art. 47. Os servidores em gozo de licença sem vencimentos, terão sua situação funcional tratada no Plano somente no retorno às atividades normais.

Art. 48. Fica extinta a Gratificação de Complemento de Vencimento.

Art. 49. O Tribunal Pleno baixará os atos regulamentares necessários à execução do presente Plano, inclusive quanto aos critérios de remoção dos servidores, podendo a Secretaria de Administração, expedir atos e instruções necessárias à sua operacionalização.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. Aos atuais servidores concursados, ocupantes dos cargos de Diretor de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Oficial de Justiça, Porteiro de Auditório e Leiloeiro é concedido o prazo de oito anos, contados a partir da data do início da vigência desta Lei, para aquisição do grau de escolaridade abaixo especificado, findo os quais,

os servidores que não a adquirirem passarão a integrar Quadro Suplementar em Extinção:

I - Diretores de Secretaria, Leiloeiro e Porteiro de Auditório - Bacharelado em Direito;

II - Auxiliares de Secretaria - Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas;

III - Oficiais de Justiça - Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia Civil, Florestal e Agrônoma e Arquitetura.

Art. 51. Aos Analistas Judiciários - Auxiliares de Secretaria e Porteiro de Auditório, e aos Oficiais de Justiça Avaliador, que possuírem a graduação exigida no artigo anterior, será concedido um abono por desempenho de atividade técnica, no valor constante no Anexo V desta Lei, que será absorvido no ato do enquadramento inicial do presente Plano de Carreira.

Art. 52. Aos servidores concursados nos atuais cargos de Diretor de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Oficial de Justiça, Porteiro de Auditório e Leiloeiro, que passam a integrar a carreira técnica, terão a implementação da gratificação de escolaridade efetivada de forma gradual, no percentual de 20% (vinte por cento) ao ano, a partir do ano de 2009.

Parágrafo único. O presente cronograma poderá ser antecipado por ato administrativo da Presidência, observado o disposto nos artigos 17, § 1º, e 20 da Lei nº 101, de 04.05.2000 - LRF.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento do Poder Judiciário.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de maio de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	ATIVIDADE	CLASS	REFERÊNCIA
TÉCNICA CÓDIGO: PCCR-PJ- CT-01	ANALISTA JUDICIÁRIO	Finalística e Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR			
AUXILIAR CÓDIGO: PCCR-PJ- CA-02	AUXILIAR JUDICIÁRIO	Finalística e Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
	AUXILIAR DE SEGURANÇA	Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
	MOTORISTA	Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
OPERACIONAL CÓDIGO: PCCR-PJ- CO-03	ATENDENTE JUDICIÁRIO	Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
	AUXILIAR OPERACIONAL	Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15
	TELEFONISTA	Suporte	A B C	1, 2, 3, 4 e 5 6, 7, 8, 9 e 10 11, 12, 13, 14 e 15

ANEXO II
TABELA SALARIAL DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS				
CARREIRA OPERACIONAL ATENDENTE JUDICIÁRIO AUXILIAR OPERACIONAL TELEFONISTA	A	1 1.198,73	2 1.222,70	3 1.247,15	4 1.272,09	5 1.297,53
	B	6 1.362,40	7 1.389,64	8 1.417,43	9 1.445,77	10 1.474,68
	C	11 1.548,41	12 1.625,83	13 1.707,12	14 1.792,48	15 1.882,10
CARREIRA AUXILIAR AUXILIAR JUDICIÁRIO AUXILIAR DE SEGURANÇA MOTORISTA	A	1 1.593,08	2 1.624,94	3 1.657,43	4 1.690,57	5 1.724,38
	B	6 1.810,59	7 1.846,80	8 1.883,73	9 1.921,40	10 1.959,82
	C	11 2.057,81	12 2.160,70	13 2.268,73	14 2.382,17	15 2.501,28
CARREIRA TÉCNICA ANALISTA JUDICIÁRIO OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	A	1 2.019,57	2 2.080,15	3 2.142,56	4 2.206,83	5 2.273,04
	B	6 2.386,69	7 2.458,29	8 2.532,04	9 2.608,00	10 2.686,24
	C	11 2.820,55	12 2.961,58	13 3.109,66	14 3.265,14	15 3.428,40

Variação Salarial:

Entre referências:

Cargos das Carreiras Operacional e Auxiliar - 2% nas Classes A e B e 5% na Classe C

Cargos da Carreira Técnica - 3% nas Classes A e B e 5% na Classe C

Entre Classes - 5%

ANEXO III
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
<p>SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</p> <p>Atendente Judiciário</p> <p>Atendente Judiciário, exercendo as funções de Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>Atendente Judiciário, exercendo as funções de Telefonista</p>	<p>Atendente Judiciário, atividade de suporte da Carreira Operacional</p> <p>Auxiliar Operacional, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional</p> <p>Telefonista, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional</p>
<p>SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÈDIO:</p> <p>Auxiliar Judiciário, exercendo função da área fim do órgão</p> <p>Auxiliar Judiciário, exercendo atividades da área administrativa</p> <p>Atendente Judiciário, exercendo as funções de Segurança-Guarda</p> <p>Atendente Judiciário, exercendo atividades de Motorista</p>	<p>Auxiliar Judiciário, exercendo função de Comissários da Infância e da Juventude, Atividades Finalísticas, da Carreira Auxiliar</p> <p>Auxiliar Judiciário, Atividades de Suporte, da Carreira Auxiliar</p> <p>Auxiliar de Segurança, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional</p> <p>Motorista, Atividades de Suporte, da Carreira Auxiliar</p>
<p>SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR:</p> <p>Analista Judiciário, exercendo função de suporte do órgão</p> <p>Analista Judiciário, exercendo função da área fim do órgão</p> <p>Auxiliar de Secretaria</p> <p>Diretor de Secretaria</p> <p>Leiloeiro</p> <p>Porteiro de Auditório</p> <p>Oficial de Justiça</p>	<p>Analista Judiciário, Atividades de Suporte, da Carreira Técnica</p> <p>Analista Judiciário, Atividades Finalísticas, da Carreira Técnica</p> <p>Oficial de Justiça Avaliador, Atividades Finalísticas, da Carreira Técnica</p>

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01
CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO
CLASSES: A, B e C
REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações profissionais. Registro no Órgão de Classe.	Finalística e Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.1 - ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- Para atuar nas Secretarias Judiciais e Fóruns, com Formação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito
- 1) elaborar, assinar e expedir qualquer documento, formalizando os atos processuais, tais como: cartas de sentenças para fazer prova em processo de execução provisória; certidões de trânsito em julgado de sentenças cíveis e criminais; certidões de ausência de contestação para fins de decretação de revelia; certidão de suspensão de processo, a exemplo da hipótese de interposição de embargos de terceiros ou de execução; certidões para fins de agravo de instrumento; certidão de tempestividade de interposição de recurso de apelação e de pagamento de preparo; certidão em embargos de execução de que o juízo está seguro; demais certidões que se fizerem necessárias no curso do processo; certidões “*verbo ad verbum*”; termo de adjudicação de bem; carta de adjudicação; termo de arrematação; carta de arrematação; formal de partilha; termo de compromisso de inventariante; termo de inventariante, primeiras declarações de inventariante, últimas declarações de inventariante, numerar e rubricar todas as folhas de autos principais e suplementares; cartas rogatórias; alvarás judiciais; ofícios; expedir mandados de prisão ordenados pelo juiz; expedição de alvará de soltura; expedição de guias para depósitos judiciais;
 - 2) fazer conclusão dos autos ao juiz;
 - 3) fazer vista dos autos ao Ministério Público;
 - 4) expedir autorização de viagem para menor;
 - 5) lavrar termo de adoção de menor (inclusive internacional);
 - 6) funcionar no cível como no crime nos processos de competência dos Juízes perante os quais servirem;
 - 7) assistir e autenticar todos os atos do processo;
 - 8) fazer notificações dos despachos e sentenças, lavrando as respectivas certidões;
 - 9) lavrar os termos, assentada e atos do processo, assim como editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, mandatos, cartas precatórias, cartas de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha e dos demais atos do Juízo;
 - 10) lavrar procurações, “*apud acta*”;
 - 11) acompanhar os juízes perante quem servirem nas diligências dos seus ofícios;

- 12) levar ou mandar levar em protocolo, aos juizes, Procuradores, Órgãos do Ministério Público, Contador e Partidor, os autos conclusos ou com vistas, nos casos do art. 141, inciso IV do Código de Processo Civil, dentro de 24 horas, de recebimento para esse fim, se antes não deverem fazer, e cobra-los de quem de direito, logo que findar o prazo, sob pena de multa determinada em lei, na primeira falta e suspensão na reincidência;
 - 13) fazer conclusões, no prazo de 24 horas, dos autos que estiverem em termo de ser despachados, sob as penas do inciso anterior;
 - 14) enviar ao contador, dentro de três dias, os autos findos ou quarenta e oito (48) horas, aqueles em que houver condenação de custas por qualquer incidente, e, antes de subirem os feitos a outra instância, ou ainda antes de serem entregues à parte aqueles que o deverem ser, sob pena de multa determinada em lei;
 - 15) assinar, de ordem do Juiz, os mandatos de citações nos termos do Código de Processo Civil;
 - 16) taquigrafar, traduzir e digitar os debates, votos e demais eventos realizados nas sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
 - 17) traduzir e corrigir os apanhados em sessões, reproduzindo os registros taquigráficos, observando a fidelidade absoluta na reprodução das notas;
 - 18) recolher os votos lidos em sessão, transcrevendo-os nas notas assim como as leis objeto de leitura dos debates;
 - 19) realizar composição de acórdãos;
 - 20) fornecer notas taquigráficas, mediante permissão, para advogados e público em geral;
 - 21) acompanhar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
 - 22) elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às atividades da Secretaria e do Juiz em que exerce suas atribuições;
 - 23) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
 - 24) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
 - 25) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.
- Para atuar como Assistente Social, nos Fóruns Cível ou Criminal:
 - 1) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
 - 2) realizar entrevista com menores e seus responsáveis legais, visando atender ordens judiciais;
 - 3) efetuar visitas domiciliares, para obter informações socioeconômicas;
 - 4) entrevistar os requerentes, emitindo pareceres sobre processo judicial;
 - 5) elaborar relatórios sobre diligências ou ordens judiciais, relativas a processos;
 - 6) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
 - 7) acompanhar o Oficial de Justiça em procedimentos de busca e apreensão de crianças e adolescentes;
 - 8) acompanhar a visita dos pais aos filhos, em processos de regulamentação de visitas;
 - 9) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
 - 10) fornecer subsídios ao Juiz em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
 - 11) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;
 - 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
 - Para atuar como Pedagogo, nos Fóruns Cível ou Criminal :
 - 1) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
 - 2) realizar entrevista com menores e seus responsáveis legais, visando a atender ordens judiciais;
 - 3) efetuar visitas domiciliares para obter informações sobre a situação psicossocial dos menores;
 - 4) entrevistar os requerentes, emitindo parecer sobre processo de guarda, tutela, busca e apreensão;
 - 5) elaborar relatórios sobre diligências ou ordens judiciais relativas a processos;
 - 6) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
 - 7) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e

- diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
- 8) fornecer subsídios ao Juiz em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
 - 9) manter atualizado registros do quantitativo de atendimento executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da área;
 - 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
 - Para atuar como Psicólogo, nos Fóruns Cível ou Criminal:
 - 1) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
 - 2) realizar avaliação psicológica;
 - 3) realizar entrevistas com menores e seus responsáveis legais visando atender ordens judiciais;
 - 4) efetuar visitas domiciliares para obter informações sob a situação psicossocial de menores;
 - 5) elaborar relatórios sob diligências ou ordem judiciais relativas a processos;
 - 6) entrevistar os requerentes emitindo parecer sobre processos de guarda, tutela, busca e apreensão;
 - 7) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
 - 8) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
 - 9) fornecer subsídios ao Juiz em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
 - 10) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;
 - 11) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
 - Para atuar como Sociólogo, nos Fóruns Cível ou Criminal:
 - 1) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
 - 2) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
 - 3) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
 - 4) fornecer subsídios ao Juiz em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
 - 5) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;
 - 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

2.2 - ATIVIDADES DE SUPORTE

(Cursos de Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações específicas e registro no Órgão de Classe correspondente)

A. FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO:

- 1) analisar e elaborar pareceres de caráter administrativo relacionados com assuntos das áreas de recursos humanos, financeiro, orçamentário, patrimonial e afins, utilizando-se de normas e da legislação pertinentes;
- 2) executar atividades típicas das áreas de administração;
- 3) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos de Administração;
- 4) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 5) participar de comissões quando designado;
- 6) realizar estudos e análise organizacionais; subsidiando a administração com dados e informações;
- 7) planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases do trabalho de modernização organizacional, atuando diretamente na implantação de novos métodos;
- 8) promover reuniões explicativas com diferentes níveis de pessoal, visando o desenvolvimento de atitudes favoráveis e a processos de atualização e modernização;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma área;
- 10) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 11) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;

- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

B. FORMAÇÃO EM ARQUITETURA:

- 1) efetuar levantamento de necessidade para elaboração de ante-projeto de arquitetura de obras novas, reformas e ampliações;
- 2) planejar, executar e acompanhar projetos da área de arquitetura;
- 3) acompanhar projeto de construção ou manutenção de obras civis em prédios do Tribunal, na capital e interior;
- 4) supervisionar equipe de instalação, montagem, reparo ou manutenção, efetuando o controle de qualidade do trabalho executado;
- 5) acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos da área, em prédios e obras do Tribunal na capital e interior;
- 6) participar de comissões quando designado;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área do Tribunal.

C. FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA:

- 1) execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia;
- 2) organização dos serviços de documentação;
- 3) administração e direção de bibliotecas;
- 4) padronização dos serviços de biblioteconomia;
- 5) incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
- 6) planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

D. FORMAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS E EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

- Para atuar como Analista de Sistemas:

- 1) especificar sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pelo Tribunal de Justiça e adequadas às características e necessidades institucionais;
- 2) prestar assessoramento técnico na produção de soluções relativas às arquiteturas, plataformas, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; ou ainda, na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros, bem acompanhar e avaliar sua implantação;
- 3) fornecer treinamento relativo à unidade dos sistemas de informação e ferramenta de acesso e manipulação de dados;
- 4) efetuar alterações, manutenções e adequações ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhando avaliando o desempenho dos sistemas implantados;
- 5) certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas;
- 6) estudar, definir, dimensionar, implantar e administrar sistemas gerenciadores de Banco de

Dados;

- 7) criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- 8) elaborar e manter os modelos de dados nos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho.
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam a vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área do Tribunal.

• Para atuar como Analista de Suporte:

- 1) analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, objetivando a integração e disponibilizando informação e o acesso a bases externas de interesse do Judiciário;
- 2) realizar atividade de planejamento, controle e administração visando à implantação das políticas de segurança, acesso e integridade das bases de dados;
- 3) desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- 4) projetar e fiscalizar obras de cabeamento lógico;
- 5) projetar, suportar e manter redes *LAN*, *WAN* e *WLAN*;
- 6) instalar, suportar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede (*hubs*, *switches* e roteadores);
- 7) monitorar o desenvolvimento de circuito de comunicação de dados;
- 8) realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração e manutenção de serviços *internet*, como correios eletrônicos, páginas *Web*, servidor de transferência de arquivos, entre outros;
- 9) realizar tarefas à instalação, configuração e manutenção de serviços tais como *VPN*, *Firewall*, *Anti-spam* e *Anti-spyware*, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
- 10) implementar políticas de permissão de acesso e de monitoramento do tráfego *internet*;
- 11) executar rotinas de cópia de segurança em servidores de rede;
- 12) implementar e administrar sistemas remotos;
- 13) participar de treinamento diversos de interesse da administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 15) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 16) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

E. FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução e acompanhamento de planos orçamentários;
- 2) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor financeiro-contábil;
- 3) participar quando necessário de equipes multiprofissionais, objetivando dar contribuições em assunto da área econômico-financeiro-contábil;
- 4) participar de comissões quando designado;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

F. FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 1) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, estudos, programas campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 2) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 3) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 4) produzir textos para mídias: impressa, eletrônica e áudio;

- 5) identificar o assunto, verificar a importância e produzir as matérias jornalísticas;
- 6) preparar e /ou coordenar a produção do *press clipping* dos impressos;
- 7) produzir matérias institucionais para ser publicada integralmente pelos veículos, obedecendo aos critérios do jornalismo;
- 8) produzir press release para serem enviadas as redações dos veículos de comunicação;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 11) participar de comissões, quando designado;
- 12) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 13) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 15) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 16) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

G. FORMAÇÃO EM DIREITO:

- 1) auxiliar assessores ou diretores na execução de estudos, pareceres pesquisas relativas a assuntos de cunho judiciário;
- 2) elaborar gráficos, tabelas demonstrativas;
- 3) prestar informações sobre processos e outros assuntos à pessoa interessadas, sob a permissão do superior imediato;
- 4) acompanhar o andamento de processos, subsidiando com informações o responsável pelo trabalho ou superior imediato;
- 5) redigir minutas de informações, pareceres, cartas, ofícios, relatórios e outros expedientes de rotina;
- 6) selecionar, analisar, instruir e encaminhar à consideração do superior imediato, documentos e;
- 7) prestar assistência assessoria e consultoria na sua área;
- 8) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

H. FORMAÇÃO EM ECONOMIA:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução planejamento e acompanhamento na área sócio-econômico-financeiro;
- 2) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e;
- 3) operacional, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 4) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor econômico-financeiro;
- 5) analisar e elaborar pareceres de caráter sócio-econômico relacionadas das áreas de compras, serviços e materiais, utilizando-se de normas e da legislação pertinente;
- 6) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres Técnicos em processos que requeiram conhecimentos da área em apreço;
- 7) acompanhar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 8) participar de comissões, quando designado;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 11) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 12) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do

Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;

13) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

I. FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM:

- 1) organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares da instituição;
- 2) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 3) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- 4) realizar consulta de enfermagem;
- 5) realizar prescrição da assistência de enfermagem;
- 6) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- 7) realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões;
- 8) dirigir a unidade de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição;
- 9) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 10) participar de comissões, quando designado;
- 11) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

J. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL:

- 1) dentro de suas atribuições profissionais executar individualmente ou em equipe, atividades de planejamento especificação, execução, acompanhamento monitoramento, manutenção, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia, urbanísticos em prédios, edifícios e obras cíveis na Capital e no Interior;
 - 2) efetuar levantamento de necessidades para elaboração de anteprojetos de engenharia de obras novas, reformas, ampliações;
 - 3) elaborar estudo, pesquisa, análise de viabilidade financeira, econômica e ambiental, emitindo parecer técnico, laudos, relatórios, detalhamento de especificações e outros documentos decorrentes de informações técnicas que forneçam subsídios para cotação de preços licitações e decisões superiores;
 - 4) prestar assistência assessoria e consultoria na sua área;
 - 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
 - 6) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
 - 7) participar de comissões, quando designado;
 - 8) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
 - 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
 - 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
 - 11) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
 - 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.
- Para atuar como Estatístico-Atuário:
 - 1) construir instrumentos de coleta, análise e processamento de dados que possibilitem a realização de cálculos atuariais que subsidiem os processos judiciais;
 - 2) realizar levantamentos e coletas por amostras, criando banco de dados para escolha de métodos e técnicas que viabilizem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
 - 3) desenvolver sistemas de codificação de dados;
 - 4) elaborar modelos estatísticos, que identifiquem problemas e situações de interesse da área judiciária, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, processando simulações computacionais, validando, documentando e implementando ações definidas no âmbito de sua atuação;
 - 5) realizar atividades de pesquisa matemática, tratando dados e informações, desenvolvendo produtos e sistemas que viabilizem a execução de auditoria atuarial;

6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

- Para atuar como Fiscal de Arrecadação com Formação em Ciências Contábeis e Direito:

- 1) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente à arrecadação dos recursos devidos pelas partes e destinadas ao Fundo de Reparelhamento do Judiciário;
- 2) acompanhar e controlar o lançamento e arrecadação da receita prevista, de acordo com o fato gerador, verificando sua correção;
- 3) analisar a documentação pertinente a arrecadação da receita, verificando sua conformidade com o fato gerador;
- 4) manter o sistema de informações sobre a arrecadação mensal e anual da receita devida;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

L. FORMAÇÃO EM MEDICINA:

- 1) executar tarefas relacionadas à execução do atendimento médico ambulatorial e emergencial relacionada à assistência médica preventiva e curativa, conforme a especialidade médica, a clientela definida em legislação, representada por magistrados, servidores, e seus dependentes;
- 2) prestar atendimento de urgência e emergência clínica, e quando necessário referenciar para atendimento hospitalar;
- 3) efetuar atendimento médico eventual de emergência a clientes externos que se encontram nas dependências do TJE, incluídos presos carcerários e participantes do Tribunal de Júri;
- 4) executar quando necessário atendimento domiciliar a magistrados e servidores, na impossibilidade de locomoção ao Serviço Médico, e ainda visita hospitalar de inspeção de saúde para fins de concessão de licenças;
- 5) visar laudos, atestados e declarações emitidas por médicos não pertencentes ao quadro do TJE;
- 6) propor encaminhamento à Junta Médica Permanente deste Tribunal para exames de saúde, nos casos previstos em Lei;
- 7) anotar em prontuário os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratamento quando for o caso;
- 8) participar da Junta Médica quando solicitado;
- 9) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensal para consolidação de dados estatísticos;
- 10) participar de equipe multiprofissionais e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
- 11) executar atividades relacionadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos funcionários voltados também à saúde ocupacional observando os preceitos do Código de ética Profissional;
- 12) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos para concessão de licença e demais casos previsto por lei, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;
- 13) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 14) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 15) participar de comissões, quando designado;
- 16) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 17) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 19) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 20) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

- Para atuar como Especialista em Medicina do Trabalho:

- 1) coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 2) colaborar na prevenção de doenças em geral, com especial atenção àquelas relacionadas com as diversas atividades do trabalho;
- 3) executar exames médicos periódicos, pré-admissionais e demissionais;
- 4) analisar, registrar e encaminhar para tratamento os servidores acometidos por doenças ocupacionais e as vítimas de acidentes de trabalho;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

M. FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA:

- 1) atender consultas da especialidade odontológica no ambulatório dentário aos magistrados, funcionários e seus dependentes;
- 2) preencher e visar mapas de atendimento com fins de elaborar relatórios para consolidação de dados estatísticos;

- 3) realizar extrações, restaurações, radiografias, curativos, assentamento de blocos, jaquetas e pivôs, fluorização, tartarotomia, periodontia, aplicação de selantes, profilaxia e outras atividades correlatas;
- 4) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 5) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 6) participar de comissões, quando designado;
- 7) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 8) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 9) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 10) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 11) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

• Para atuar como Especialista em Endodontia:

- 1) realizar todas as atividades odontológicas relacionadas à endodontia;
- 2) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

N. FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA:

executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, estudos, pesquisas, análises organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades Administrativas;

- 1) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 2) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 3) participar de comissões quando designado;
- 4) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 5) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 7) executar suas atividades de forma integrada e cooperando com as demais unidades do tribunal de Justiça do colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 8) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

O. FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA:

- 1) executar atividades relativas à assistência psicológica, de apoio, de aconselhamento, de orientação profissional e funcional, de elaboração de diagnósticos, pareceres técnicos, laudos, relatórios e orientações;
- 2) realizar trabalhos de psicoterapia individual e em grupo;
- 3) realizar exames pré-admissionais;
- 4) realizar atendimento psicológico individualizado e familiar;
- 5) orientar e encaminhar funcionários para atendimento externo;
- 6) coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensal;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado;
- 10) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

P. FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL:

- 1) executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, gestão de benefícios e previdência, estudos, pesquisas, análise organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades Administrativas do Tribunal;
- 2) executar atividades relacionadas com Assistência Social, que visem à integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social;
- 3) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa, com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 4) manter intercâmbio com órgãos externos, em função de assuntos de interesses do Tribunal;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado;
- 8) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter organizada a sistematicamente legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01 CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASS E	R E F	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em curso de Direito.	Finalística	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) fazer citações, intimações, prisões, penhores, arrestos, seqüestro e demais diligências próprias do ofício e ordenadas pelo Juiz, lavrando de tudo os competentes autos, termos e certidões, sempre que possível na presença de duas testemunhas; 2) convocar ou intimar pessoas idôneas que os auxiliem nas diligências ou testemunhem os atos de seu ofício; 3) autenticar as citações e notificações que fizerem, com a declaração da parte de ficar "ciente" à margem do mandado ou da petição, ou com duas testemunhas, que assinem a certidão, em caso de recusa do citado, ou de não poder assinar; 4) zelar pelo prestígio da justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções; 5) obedecer aos prazos processuais; 6) prestar esclarecimento, por certidão, quando solicitado pelo Juiz; 7) funcionar como peritos oficiais, para o fim de determinar o valor dos bens, rendimentos, direitos e ações, descrevendo cada coisa com a precisa indicação e dando-lhe, individualmente, o respectivo valor; 8) identificar-se em suas manifestações funcionais; 9) funcionar, nos processos de competência do Juízo Privativo da Fazendas Estadual e Municipal; 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos magistrados a que estiverem subordinados; 11) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 13) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 14) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal. 				

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVE L/ CLAS SE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe, quando necessário ao exercício das atribuições.	Finalística e Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				
2.1 - ATIVIDADES FINALÍSTICAS				
Para atuar como Comissário da Infância e da Juventude:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) processar todas as investigações relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda cumprindo as instruções que lhes forem dadas pelo Juiz; 2) fiscalizar a entrada e saída de crianças e adolescentes no Porto, Aeroporto e Terminal Rodoviário, verificando a documentação necessária para autorização de viagem, conforme determinação do Juizado da Infância e da Juventude; 3) realizar rondas diurnas e noturnas, para o fiel cumprimento das Portarias e demais Ordens Judiciais expedidas pelo Juiz da Infância e da Juventude, lavrando Auto de Infração e aplicação de multa, se for necessário; 4) manter sob guarda e vigilância os menores sob sua responsabilidade; 5) receber, analisar e encaminhar as crianças e adolescentes que estejam em situação de risco, acompanhando junto aos Conselhos Tutelares de Belém os procedimentos adotados; 6) apresentar ao Juiz competente os menores sob amparo do Estatuto da Criança e do Adolescente; 7) acompanhar o Oficial de Justiça nas diligências em que deve ser feita a Busca e Apreensão de criança ou adolescente; 8) verificar <i>in loco</i> denúncias efetuadas referentes a maus tratos contra criança ou adolescente; 9) realizar, quando necessário, rondas em conjunto com as Polícias Civil e Militar, para combate à exploração sexual de crianças e adolescentes; 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos magistrados a que estiverem subordinados; 11) participar de comissões, quando designado; 12) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 14) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de 				

trabalho;

- 15) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

2.2 - ATIVIDADES DE SUPORTE

- 1) realizar serviços auxiliares na execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrinas e jurisprudências, bem como, pareceres jurídicos e outros assuntos similares, determinados pelas chefias superiores;
- 2) realizar serviços auxiliares referentes às atividades de gestão de pessoas; logística; licitações, contratos e convênios; orçamento, finanças e contabilidade; comunicação social; informática; serviços de saúde; manutenção e infra-estrutura e outras pertinentes;
- 3) desempenhar atividades relacionadas à redação de expedientes simples e/ou padronizados, operação de microcomputador e atendimento ao público;
- 4) executar atividades relativas ao andamento dos processos judiciais ou administrativos, bem como transportes de processos e documentos em geral, inerentes às atividades finalísticas ou de suporte do Tribunal de Justiça;
- 5) participar de comissões, quando designado;
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 8) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

- Para atuar como Técnico de Enfermagem:

- 1) assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e outras pertinentes;
- 2) participar de comissões, quando designado;
- 3) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 4) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

- Para atuar como Auxiliar de Consultório Dentário:

- 1) orientar aos pacientes sobre higiene bucal;
- 2) marcar consultas;
- 3) preencher e anotar fichas clínicas;
- 4) manter em ordem arquivo e fichário;
- 5) revelar e montar radiografias intra-orais;
- 6) instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- 7) promover isolamento do campo operatório;
- 8) selecionar moldeiras;
- 9) confeccionar modelos em gesso;
- 10) aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- 11) proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- 12) realizar lavagem desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
- 13) participar de comissões, quando designado;
- 14) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;

- 1) 15) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

- Para atuar como Técnico de Contabilidade:

- 1) operar o sistema do SIAFEM (sistema integrado de administração de administração de finanças para o estado e município);
- 2) realizar a ampliação e a compilação de toda documentação da área financeira;
- 3) executar atividades de análise e conciliação de contas, efetuar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimoniais;
- 4) executar atividades relativas à classificação avaliação de despesas, elaborando os respectivos cálculos;
- 5) controlar e conferir os saldos de contratos e convênios;
- 6) emitir nota de empenho (nota orçamentária) notas de lançamentos e ordens bancárias, observando a classificação das despesas, saldo orçamentário e disponibilidade financeira;
- 7) manter registros, planilhas atualizadas e arquivos organizados, permitindo fornecimentos de dados para estudos e relatórios da área;
- 8) efetuar cálculos e preenchimento de guias de retenções legais;
- 9) receber e conferir notas fiscais mediante eventos (código SIAFEM);
- 10) registrar notas de compras, de material, de serviços, permanentes e outros;
- 11) conferir serviços de retirada bancária;
- 12) realizar correção de lançamento bancário e emitir relatório;

- 13) auxiliar na preparação dos balancetes para o tribunal;
 - 14) verificar prestação de contas;
 - 15) auxiliar na preparação do balanço financeiro, patrimonial e orçamentário;
 - 16) participar de comissões, quando designado;
 - 17) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
 - 18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
- Para atuar como Programador de Computador:
 - 1) proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
 - 2) executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
 - 3) realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
 - 4) modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando correção de falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
 - 5) aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na instituição;
 - 6) realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
 - 7) criar documentações complementares, como "helps" e manuais de operação;
 - 8) orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e *softwares*;
 - 9) resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador;
 - 10) instalar e configurar equipamentos e programas de Informática;
 - 11) programar equipamentos através de suas linguagens nativas;
 - 12) participar de comissões, quando designado;
 - 13) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
 - 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-TJE-CO-03 CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASS E	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) exercer o serviço de vigilância, inclusive cumprindo missões de ronda em horário noturno ou fora do expediente normal do tribunal, bem como aos sábados, domingos e feriados; 2) exercer a fiscalização interna e externa do prédio e em todas as suas áreas, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas; 3) garantir a manutenção nos órgãos do tribunal, sempre que solicitado; 4) conhecer pessoalmente os desembargadores, juizes e funcionários em exercício no órgão onde serve; 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas; 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas; 8) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área. 				

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02 CARGO: MOTORISTA CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 1) conduzir veículo oficial, transportando Desembargadores; Juizes do Fórum Civil e do Fórum Criminal, em todos os serviços solicitados; 2) comparecer com presteza aos locais determinados para cumprimento do serviço; 3) verificar condições gerais do veículo, submetendo-o a constantes revisões (pneus, níveis de óleo, sistema de ferragens e outros); 4) manter-se adequadamente trajado, zelando pela sua aparência pessoal, especialmente a serviço de autoridade da organização; 5) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 6) manter-se atualizado com relação à legislação de sua área de trabalho; 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades; 8) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 9) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 10) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 11) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.				

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: ATENDENTE JUDICIÁRIO CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 1) digitar ou datilografar decisões, pareceres, ofícios, correspondências, relatórios, termos, mandado, informações, resenhas, portaria, audiências, autuações, acórdãos, alvarás, certidões; 2) arquivar leis, fichas, ofícios, requerimentos, portarias, resenhas, correspondências e demais expedientes; 3) prestar informações permitidas aos advogados e público; 4) organizar agenda do juiz, marcando as audiências e compromissos do juiz; 5) receber, protocolar, distribuir e arquivar correspondências, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades da organização; 6) desempenhar atividades de natureza repetitiva relacionadas à redação de expedientes simples e/ou padronizados, operação de microcomputador e atendimento ao público; 7) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 8) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 9) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 10) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.				

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1) embalar e acondicionar material e documentos de expedientes; 2) servir café e água aos funcionários e visitantes, zelando pela manutenção da copa; 3) executar serviços malote e expedição de sua unidade de lotação, transportando volumes; 4) operar máquinas copiadoras (xerox, mimeógrafos, etc.), adicionando dispositivos de comandos, abastecendo-as e mantendo-as em bom estado de utilização; 5) solicitar, sempre que necessário resumo utilizado no setor (papel xerográfico, tintas, etc.) preenchendo requisições e solicitando aprovação à chefia imediata; 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas; 8) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área. 				

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: TELEFONISTA CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1) operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se, formalmente, de forma clara e concisa; 2) auxiliar o usuário no fornecimento de informações e orientações solicitadas; 3) treinar servidores substitutos; 4) avaliar a qualidade de atendimento dos equipamentos de operação, identificando pontos de melhoria; 5) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 7) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 8) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área. 				

ANEXO V
ABONO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE TÉCNICA

PORTEIRO DE AUDITÓRIO	AUXILIAR DE SECRETARIA	OFICIAL DE JUSTIÇA
R\$ 260,00	R\$ 580,00	R\$ 400,00