

OFICIAL DE APOIO - CLASSE D

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-28 a PJ-50

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PLEO TJMG
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade
- auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;	- proceder à autuação de feitos, quando necessário, e executar todas as demais tarefas no andamento processual, inclusive em sistemas de processo eletrônico;
- auxiliar na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;	- realizar trabalhos de protocolo e juntada de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos, de forma manual e eletrônica;
- controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos;	- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- efetuar pagamentos e recebimentos, quando designado;	- minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;

- conferir e preparar boletins diários de caixa e demais documentos de tesouraria;	- secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;	- digitar matéria que lhe for submetida, inclusive em audiências;
- digitar e/ou datilografar matéria a ele submetida;	- auxiliar o juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	- auxiliar o juiz nas audiências;
	- apregoar as partes nas audiências;
	- controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado;
	- coadjuvar o juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências do fórum;
	- atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;
	- minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo;

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

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

OFICIAL DE APOIO - CLASSE C

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-51 a PJ-64

Provimento: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Superior de escolaridade	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido por órgão governamental competente
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B quando do seu impedimento;	- exercer as atribuições do cargo/especialidade inicial da carreira;
- auxiliar o Oficial de Apoio Judicial B na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;	- exercer atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe, independentemente da sua área de lotação.
- auxiliar o Oficial de Apoio Judicial B na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;	
- controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos devidos pela parte;	

- efetuar, quando designado, pagamentos e recebimentos;	
- conferir e preparar boletins diários de caixa e demais documentos de tesouraria;	
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;	
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-65 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

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

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

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-70 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

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

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - Graduação em curso superior de Ciências Contábeis ou Direito e conclusão de curso de Pós-Graduação .	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA - graduação em curso superior Direito ou de Ciências Contábeis , acompanhado do registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, e conclusão de curso de pós-graduação , todos reconhecidos por órgão governamental competente;
- gerenciar os trabalhos da Contadoria-tesouraria;	- gerenciar os trabalhos da Contadoria;
- elaborar as contas dos processos e delas intimar as partes;	- conhecer sobre a legislação das custas judiciais e da taxa judiciária;
- expedir guias para recolhimento de custas ou emolumentos;	- elaborar os cálculos das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou das despesas processuais;
- executar cálculos para recolhimento de tributos em liquidação de sentenças;	- expedir as guias para recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou despesas processuais;

<p>- expedir certidão relativa a custas levantadas e pagas em autos;</p>	<p>- fazer, em liquidação de sentenças líquidas, os cálculos de juros ou rendimentos de capital e correção monetária;</p>
<p>- realizar distribuição de feitos e respectiva publicação, nos termos da legislação vigente;</p>	<p>- emitir certidão relativa a custas judiciais, taxa judiciária e/ou despesas processuais contadas e pagas nos autos;</p>
<p>- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;</p>	<p>- distribuir os feitos entre os Juízes, Promotores e os mandados entre os Oficiais de Justiça Avaliadores;</p>
<p>- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.</p>	<p>- assegurar à parte ou a seu procurador ampla fiscalização do ato de distribuição;</p>
	<p>- remeter para publicação no órgão oficial a relação da distribuição de feitos;</p>
	<p>- redigir matéria relativa a sua área de atuação;</p>
	<p>- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;</p>
	<p>- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do cargo.</p>