

OFICIAL DE APOIO - CLASSE D

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-28 a PJ-50

Provimento: Concurso Público

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

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

	<p>- minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo;</p>
	<p>- 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;</p>
	<p>- organizar e manter atualizados cadastros e arquivos manuais e eletrônicos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;</p>
	<p>- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;</p>
	<p>- executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário, inclusive no que concerne ao processo eletrônico em suas mais variadas formas;</p>
	<p>- auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;</p>
	<p>- auxiliar na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;</p>
	<p>- controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos;</p>

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

OFICIAL DE APOIO - CLASSE C

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-51 a PJ-64

Provimento: Promoção Vertical

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

<p>- auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;</p>	
<p>- auxiliar o Juiz nas audiências;</p>	
<p>- apregoar as partes nas audiências;</p>	
<p>- atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;</p>	
<p>- executar as atividades de natureza técnico-administrativa ou judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos de nível superior de escolaridade, além das atribuições especificadas para a classe anterior do cargo de Oficial de Apoio Judicial da correspondente especialidade;</p>	
<p>- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.</p>	

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM CONTADORIA

PJ-65 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

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

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

OFICIAL DE APOIO - CLASSE B

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PJ-70 a PJ-77

Provimento: Promoção Vertical

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

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

- subscrever, atos judiciais, por ordem judiciais, exceto o mandado de prisão;	- assinar, por ordem do Juiz, os mandados de citação, intimação, notificação, despejo, sustação de protesto e outros atos afins, exceto o mandado de prisão;
- atender às partes ou a seus procuradores, prestando informações, observado o decoro e a urbanidade;	- prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
- participar dos atos judiciais ordenados pelo magistrado, mesmo fora do horário ordinário;	- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
- lavrar procuração <i>apud acta</i> , quando determinado;	- cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
- expedir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;	- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
- auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor qualificado para substituí-lo;	- dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;	- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
- subscrever termos processuais em que seja necessária a fé pública;	- expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;

- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;	- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	- participar de grupos de trabalho e de comissões;
	- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;
	- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do cargo.