

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL - CLASSE C

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PROVIMENTO: Não há mais Concurso Público

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Direito e registro no órgão competente.	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: não mais se realiza concurso para esse cargo.
- fiscalizar o pagamento das custas nos autos;	- gerenciar os trabalhos na secretaria de juízo;
- planejar, organizar, dirigir e fiscalizar os trabalhos na Secretaria de Juízo;	- fiscalizar o pagamento das custas nos autos;
- 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;	- executar as ordens judiciais, promovendo citações e intimações e os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;
- assinar, por ordem do Juiz, os mandados de citação, intimação, notificação, despejo, sustação de protesto etc., exceto o mandado de prisão;	- assinar os mandados, por determinação do juiz e de acordo com a legislação concernente;
- prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;	- prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos;

- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;	- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos determinados em legislação e normas de serviços;
- cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;	- cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;	- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
- lavrar procuração <i>apud acta</i> ;	- emitir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo, observados os dispositivos legais;
- quando lotado na 1ª Vara, exceto em Belo Horizonte, praticar os atos que correm ou são processados perante o diretor do Foro;	- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo 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 os termos e demais atos próprios do juízo a que servir;
- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;	- assinar todos os 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;	- redigir, em forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e mais atos que pertencem ao seu ofício;

- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;	- zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação;
- manter a ordem na Secretaria, zelando pelo seu perfeito funcionamento;	- zelar pela segurança da informação na sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	- participar de comissões e grupos de trabalho;
	- prestar atendimento ao público em geral;
	- 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.

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL - CLASSE B

LOTADO EM SECRETARIA DE JUÍZO

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG PARA A CLASSE B DO CARGO
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação
- realizar serviços de natureza técnico-administrativa ou jurídica na respectiva área de atuação, envolvendo matéria de maior complexidade, que exija conhecimentos ao nível de pós-graduação, além de executar atribuições especificadas para a classe anterior do cargo de Técnico de Apoio Judicial.	- gerenciar os trabalhos na secretaria de juízo;
	- fiscalizar o pagamento das custas nos autos;
	- 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;
	- assinar, por ordem do Juiz, os mandados de citação, intimação, notificação, despejo, sustação de protesto e outros atos afins, exceto o mandado de prisão;

	<ul style="list-style-type: none">- prestar às partes ou a seus procuradores, informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
	<ul style="list-style-type: none">- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
	<ul style="list-style-type: none">- cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
	<ul style="list-style-type: none">- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
	<ul style="list-style-type: none">- dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
	<ul style="list-style-type: none">- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
	<ul style="list-style-type: none">- expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;
	<ul style="list-style-type: none">- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
	<ul style="list-style-type: none">- participar de grupos de trabalho e de comissões;

	<ul style="list-style-type: none">- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;
	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do cargo.