

## OFICIAL JUDICIÁRIO

### CLASSE D

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: conclusão do <b>Nível Médio</b> de escolaridade	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: conclusão do <b>Nível Médio</b> de escolaridade
Realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos.	Proceder à autuação de feitos, quando necessário, e executar todas as demais tarefas no andamento processual, inclusive em sistemas de processo eletrônico.
Executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário.	Realizar trabalhos de protocolo e juntada de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos, de forma manual e eletrônica.
Realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária.	Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública.
Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário.	Minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada. Secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico.
Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.	Digitar matéria que lhe for submetida, inclusive em audiências.
Minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada. Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública.	Auxiliar o magistrado na manutenção da ordem no seu gabinete.
Atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade. Secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico.	Auxiliar o magistrado nas audiências ou sessões de julgamento.

Proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual.	Apregoar as partes nas audiências.
Digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação. Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.	Controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado. Atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade.
	Minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços de sua área de atuação.
	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.
	Organizar e manter atualizados cadastros e arquivos manuais e eletrônicos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário.
	Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
	Auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais.
	Auxiliar 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.
	Executar atividades de apoio nas áreas judiciária, administrativa e financeira do Tribunal de Justiça.
	Zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação.
	Zelar pela segurança da informação na sua área de atuação. Realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação.
	Substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico.
	Participar de comissões e grupos de trabalho.
	Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação.
	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.

## OFICIAL JUDICIÁRIO

### CLASSE C

Provimento: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: conclusão de curso de <b>Nível Superior</b>	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: graduação de curso de <b>Nível Superior</b> reconhecido por órgão governamental competente (PJ51 a PJ64)
Realizar serviços 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 Judiciário da correspondente especialidade.	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 JUDICIÁRIO

### CLASSE B

Provimento: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS
* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: conclusão de curso de <b>pós-graduação</b>	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: conclusão de curso de <b>pós-graduação</b> reconhecido por órgão governamental competente (PJ65 a PJ77)
Desenvolver estudos, pesquisas e projetos objetivando o aprimoramento do serviço e a execução de programas especiais <i>na respectiva área de atuação,</i>	Exercer as atribuições do cargo/especialidade inicial da carreira.

envolvendo matéria de maior complexidade, que exija conhecimentos ao nível de pós-graduação, além de executar atribuições especificadas para as classes anteriores do cargo de Oficial Judiciário, da correspondente especialidade.	
	Exercer atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe, independentemente da sua área de lotação.