

## TÉCNICO JUDICIÁRIO - CLASSE C

Especialidade: **Técnico Judiciário**

ATRIBUIÇÕES ATUAIS, PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG
	* QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: graduação em curso superior de <b>Direito</b> , reconhecido por órgão governamental competente.
- Pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado.	- <b>Atribuições genéricas:</b> pesquisar, selecionar, catalogar, indexar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência.
- Exercer atividades de assessoramento à prestação jurisdicional, em feitos que lhe forem encaminhados, segundo plano de trabalho estabelecido pela Direção do Foro da Capital.	- Analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos.
- Prestar apoio ao atendimento de advogados, partes e servidores que acorrerem à Direção do Foro da Capital, orientando-os e realizando diligências que forem recomendáveis à solução das questões que lhe forem suscitadas, ressalvada a competência dos magistrados e dos técnicos de apoio judicial lotados nas secretarias de juízo.	- Acompanhar a realização de licitações e elaborar os contratos administrativos.
- Reduzir a termo reclamações pertinentes ao foro judicial da Capital e encaminhá-las à Divisão de Fiscalização do Foro Judicial.	- Elaborar pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios, atas, demonstrativos, quadros estatísticos e outros documentos de informação técnico-jurídica relativos a sua área de atuação.

- Catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado.	- Lavrar termos, atos processuais e administrativos, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública.
- Minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários.	- Realizar atividades relacionadas com o planejamento, a elaboração e a execução de projetos e programas.
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;	- Avaliar o teor jurídico de artigos de doutrina para fins de publicação.
- Emitir pareceres, quando solicitados.	- Redigir notas biográficas para publicação.
- Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública.	- Selecionar e titular acórdãos para publicação.
- Digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação.	- Preparar sumários e índices.
- Exercer outras atividades afins, que lhe forem determinadas pelo Diretor do Foro.	- Zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação.
	- Elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação.
	- Zelar pela segurança da informação na sua área de atuação.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de comissões e grupos de trabalho.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atendimento ao público em geral.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções do cargo.</li></ul>
	<p style="text-align: center;"><b><i>Atribuições, quando lotado na Corregedoria-Geral de Justiça</i></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer as atribuições genéricas inerentes ao cargo, fixadas no item acima.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar viagens em comarcas do interior do Estado para executar inspeção técnica em secretarias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar viagens a comarcas do interior do Estado para auxiliar na fiscalização, inclusive examinando, in loco, a correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar formulários de correições ordinárias, apontando os problemas e propondo soluções.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretariar os trabalhos nas correições extraordinárias.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar servidores quanto à aplicação correta do Regimento de Custas e outras normas atinentes aos serviços judiciários e do Regimento de Emolumentos e demais atos atinentes aos serviços de tabelionato e de registro.</li></ul>

TÉCNICO JUDICIÁRIO - CLASSE B

ATRIBUIÇÕES ATUAIS PREVISTAS NA RESOLUÇÃO 367/2001	NOVAS ATRIBUIÇÕES PROPOSTAS PELO TJMG
* 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.
- desenvolver estudos, pesquisas e projetos, objetivando o aprimoramento do serviço e a execução de programas especiais na respectiva área de atuação, envolvendo matéria de maior complexidade, que exija conhecimentos ao nível de pós-graduação, sem prejuízo das atribuições especificadas para as classes anteriores das respectivas carreiras.	- exercer atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe, independentemente da sua área de lotação.