

RESOLUÇÃO Nº 367/2001
(Alterada pela [Resolução nº 393/2002](#) e [nº 822/2016](#))

Regulamenta o Plano de Carreiras dos Servidores Efetivos dos Quadros de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância do Estado de Minas Gerais.

A **CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso II, da [Lei Complementar nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001, e tendo em vista o disposto na [Lei nº 10.593](#), de 7 de janeiro de 1992, com as alterações introduzidas pelas [Leis nº 11.617](#), de 4 de outubro de 1994, e [nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Plano de Carreiras, para efeito desta Resolução, é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras dos Quadros de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e o da Justiça de 1º Instância do Estado de Minas Gerais, correlacionando os cargos de classes de igual identidade funcional, para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade e a fixação da correspondente remuneração que seja compatível com a complexidade e a responsabilidade das atribuições a eles inerentes, segundo os fatores de avaliação utilizados.

Art. 2º - As carreiras dos servidores dos Quadros de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância têm fundamento nas seguintes diretrizes:

- I - sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor;
- II - desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- III - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Judiciário.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º - Os Quadros de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância compõem-se de cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras, de cargos de provimento em comissão e de funções públicas.

Parágrafo único - A cada quadro de pessoal previsto neste artigo corresponde um plano de carreira específico.

Art. 4º - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observados, no provimento, os critérios estabelecidos em lei.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão de recrutamento limitado serão exercidos por ocupantes de cargos efetivos observada a escolaridade exigida para o seu provimento.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo serão exercidos nos casos e condições previstos em lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 5º - Carreira é o conjunto de classes, inicial e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integradas pelos respectivos cargos de provimento efetivo.

Art. 6º - Classe é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de igual denominação e com atribuições de natureza correlata.

Art. 7º - Cargo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei.

Art. 8º - Função Pública é a unidade de ocupação funcional preenchida por servidor público, nos termos da [Lei n. 10.254](#), de 20 de julho de 1990, e observada a [Resolução nº 198](#), de 4 de março de 1991, com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei.

Seção única Da Estrutura e Composição das Carreiras

Art. 9º São carreiras dos servidores efetivos dos quadros de pessoal:

I - da Secretaria do Tribunal de Justiça:

a) de Agente Judiciário, integrada pelas classes E, D, C, B e A;

b) de Oficial Judiciário, integrada pelas classes D, C, B e A;

c) de Técnico Judiciário, integrada pelas classes C, B e A;

II - da Justiça de Primeira Instância:

a) de Agente Judiciário, integrada pelas classes E, D, C, B e A;

b) de Oficial Judiciário, integrada pelas classes D, C, B e A;

c) de Técnico Judiciário, integrada pelas classes C, B e A;

d) de Oficial de Apoio Judicial, integrada pelas classes D, C, B e A;

e) de Técnico de Apoio Judicial, integrada pelas classes C, B e A.
(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 9º - São carreiras da Secretaria do Tribunal de Justiça:~~

- ~~I - de Agente Judiciário, de nível fundamental-médio-superior de escolaridade, integrada pelas classes E, D, C, B e A;~~
- ~~II - de Oficial Judiciário, de nível médio-superior de escolaridade, integrada pelas classes D, C, B e A;~~
- ~~III - de Técnico Judiciário, de nível superior de escolaridade, integrada pelas classes C, B e A.~~

Art. 10. As classes e os padrões de vencimento das carreiras dos cargos integrantes dos quadros de cargos de provimento efetivo da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância constam do Anexo VII. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 10 - São carreiras da Justiça de Primeira Instância:~~

- ~~I - de Agente Judiciário, de nível fundamental-médio-superior de escolaridade, integrada pelas classes E, D, C, B e A;~~
- ~~II - de Oficial Judiciário, de nível médio-superior de escolaridade, integrada pelas classes D, C, B e A;~~
- ~~III - de Técnico Judiciário, de nível superior de escolaridade, integrada pelas classes C, B e A;~~
- ~~IV - de Oficial de Apoio Judicial, de nível médio-superior de escolaridade, integrada pelas classes D, C, B e A;~~
- ~~V - de Técnico de Apoio Judicial, de nível superior de escolaridade, integrada pelas classes C, B e A.~~

Art. 11. O cargo de provimento efetivo pode possuir especialidade como denominação complementar.

§ 1º As especialidades dos cargos dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância são as constantes do Anexo I.

§ 2º A qualificação exigida e as atribuições dos cargos de provimento efetivo, integrantes dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância, são as constantes nos Anexos I-A a I-F. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 11 - A especialidade da carreira é identificada pela sua denominação complementar.~~

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 12. O ingresso nas carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as especialidades definidas no Anexo I, nas classes iniciais e nos padrões de vencimento a seguir especificados:

I - classe D, PJ-28, para os cargos de Oficial Judiciário e Oficial de Apoio Judicial;

II - classe C, PJ-42, para os cargos de Técnico Judiciário. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 12 - O ingresso nas carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas classes iniciais de Agente Judiciário, Oficial Judiciário D e Oficial de Apoio Judicial D, padrão PJ-22, e de Técnico Judiciário C, padrão PJ-36, de acordo com as especialidades definidas no Anexo I desta Resolução, observado o disposto no art. 3º da [Lei nº 11.333](#), de 17 de dezembro de 1993.~~

Art. 13. As vagas das classes subsequentes das carreiras de provimento efetivo serão preenchidas mediante promoção vertical.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo não se aplica à classe A. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 13 – As vagas das classes subsequentes de Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e de Técnico de Apoio Judicial serão preenchidas mediante promoção vertical, para as classes D, C e B, e promoção por merecimento para a classe A.~~

Art. 14. A classe A, preenchida mediante promoção por merecimento, é privativa de servidor efetivo que tenha obtido o título declaratório de apostila de direito, nos termos dos arts. 1º e 6º da [Lei nº 9.532](#), de 30 de dezembro de 1987. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 14 – A classe A é privativa de servidor efetivo que tenha obtido o título declaratório de apostila de direito, nos termos dos arts. 1º, *caput*, e 6º da [Lei nº 9.532](#), de 30 de dezembro de 1987.~~

Art. 15. A classe B é privativa de servidor efetivo que concluiu curso de pós-graduação - doutorado ou mestrado ou especialização - reconhecido por órgão governamental competente. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 15 – A classe B é privativa de graduados em nível superior de escolaridade que tenham concluído curso de pós-graduação - doutorado, mestrado ou especialização - reconhecido por órgão governamental competente.~~

~~§ 1º – Para a classe B da carreira de Oficial de Apoio Judicial é exigido também que a graduação em nível superior seja em Direito, quando a vaga ocorrer em Secretaria de Juízo, e em Direito ou Ciências Contábeis, quando a vaga ocorrer em Contadoria-Tesouraria. (Parágrafo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

~~§ 2º - Para os cursos de especialização, a carga horária deverá ser igual ou superior a 360 horas-aula.~~

Art. 16. A classe C é privativa de servidor efetivo graduado em curso de nível superior de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 16 – A classe C é privativa de graduados em curso de nível superior de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente.~~

Art. 17. A classe D é privativa de servidor efetivo que concluiu curso de nível médio de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 17 – A classe D é privativa de graduados em curso de nível médio de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente.~~

Art. 18. A classe E é privativa de servidor efetivo da carreira de Agente Judiciário que concluiu curso de nível fundamental de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 18 - A classe E é privativa de graduados em curso de nível fundamental de escolaridade.~~

Art. 19 - O desenvolvimento do servidor efetivo nas carreiras da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância dar-se-á por progressão, promoções horizontal, vertical e por merecimento, cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira o tempo de efetivo exercício em cargo ou função pública no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, incluídas as hipóteses previstas no § 3º do art. 23 desta Resolução. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Parágrafo único - Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira, exclusivamente, o tempo de efetivo exercício em cargo ou função pública no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, de acordo com o Plano de Carreiras instituído pela [Lei nº 10.593](#), de 7 de janeiro de 1992, alterada pelas [Leis nº 11.617](#), de 4 de outubro de 1994, e [nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000.~~

Art. 20 - Para fins de reposicionamento na carreira, observar-se-á o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no cargo para a obtenção de cada padrão de vencimento pelo servidor que:

I - passar de uma para outra carreira do mesmo órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, após aprovação em concurso público;

II - passar de um para outro órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

III - sendo detentor de função pública do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, passar para um cargo de provimento efetivo, após aprovação em concurso público;

IV - ocupando cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais for aprovado em concurso público para cargo efetivo.

Art. 21 - Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, quando se tratar de cargos de classes iniciais e iguais, fica assegurado ao servidor o mesmo padrão de vencimento, se o reposicionamento previsto no caput do mencionado artigo se der em padrão de vencimento inferior ao do cargo de origem, a partir da vigência desta Resolução.

Parágrafo único - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao cargo de Técnico de Apoio Judicial.

Art. 21-A A Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF convocará o servidor para participar de ação de formação, que será considerada para fins de desenvolvimento na carreira.

§ 1º As ações de formação a que se refere o “caput” deste artigo são as destinadas:

I - à formação inicial;

II - ao aprimoramento para o exercício de suas funções;

III - à capacitação para o exercício das atribuições estabelecidas para as classes subsequentes de sua carreira.

§ 2º A frequência do servidor não será exigida em caso de afastamento previsto em lei ou regulamento ou de dispensa concedida formalmente pela EJEJF.

§ 3º Além da convocação individual do servidor, a EJEJF divulgará no Diário do Judiciário eletrônico - DJe e no Portal TJMG os cursos de que trata este artigo.

§ 4º O servidor convocado pela EJEJF e que não obtiver a certificação na ação de formação, fora das hipóteses previstas no § 2º deste artigo, perderá o direito à progressão e às promoções horizontal e vertical, na forma dos artigos 23, 25 e 28 desta Resolução.

§ 5º As hipóteses de dispensa da ação de formação, de que trata o § 2º deste artigo, constam de ato normativo próprio. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

Seção I Da Progressão

Art. 22 - Progressão é a obtenção de 1 (um) padrão de vencimento pelo servidor, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício, na mesma classe da carreira a que pertencer.

Parágrafo único - O interstício previsto neste artigo se conta, para as classes iniciais, a partir da data de ingresso, e para as classes subsequentes, da data da obtenção da promoção vertical ou promoção por merecimento.

Art. 23 - Para obter progressão, deverá o servidor cumprir, no período aquisitivo correspondente, os seguintes requisitos:

I - ter estado em exercício em cargo de carreira do quadro de pessoal a que pertencer;

II - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento;

III - não ter falta em cada período aquisitivo; (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~III - não ter mais de 3 (três) faltas não justificadas em cada período aquisitivo;~~

IV - ter obtido média mínima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho anual; (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~IV - ter alcançado o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na última avaliação de desempenho.~~

V - ter cumprido os requisitos para obtenção do certificado de participação, observado o regulamento próprio, nas ações de formação para as quais foi convocado, nos termos do art. 21-A. (Inciso acrescentado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

§ 1º - Computar-se-á, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o período de efetivo exercício, nele compreendidos os afastamentos previstos em lei ou regulamento, exceto o tempo em que o servidor permanecer:

- I - em gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- II - em gozo de licença para acompanhar cônjuge;
- III - em disponibilidade;
- IV - no exercício de cargo em comissão do quadro de pessoal de outro órgão público;
- V - à disposição de outros órgãos, públicos ou não;
- VI - em licença para concorrer a mandato eletivo.

§ 2º - O período de efetivo exercício anterior aos afastamentos previstos nos incisos do §1º deste artigo será computado para efeito de progressão.

§ 3º Será computado para fins de progressão o período em que o servidor:

I - permanecer à disposição:

- a) de outro órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;
- b) do Supremo Tribunal Federal;
- c) dos tribunais superiores;
- d) da Justiça Eleitoral.

II - encontrar se em exercício de mandato sindical ou eletivo;

III - for requisitado pelo Conselho Nacional de Justiça. ([Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~§ 3º - O período em que o servidor permanecer à disposição ou no exercício de cargo em comissão em outro órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, requisitado para serviço eleitoral, bem como no exercício de mandato sindical ou eletivo, será computado para fins de progressão, ficando dispensada a avaliação de desempenho durante o referido período.~~

§ 4º Para fins do disposto no inciso II do “caput” deste artigo deverá ser observado o art. 277 da [Lei Complementar nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001. ([Parágrafo acrescentado pela Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Art. 24 - Promoção horizontal é a obtenção de 2 (dois) padrões de vencimento, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe inicial, ou em classe subsequente, ao menos após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único - Os interstícios previstos neste artigo se contam para as classes iniciais, a partir da data de ingresso, e para as classes subsequentes, da data da obtenção da promoção vertical.

Art. 25 - Para obter promoção horizontal, deverá o servidor cumprir, nos períodos aquisitivos correspondentes, os seguintes requisitos:

I - não ter falta no respectivo período aquisitivo; (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~I - não ter mais de 6 (seis) ou 9 (nove) faltas não justificadas no período aquisitivo de 2 (dois) anos ou de 3 (três) anos, respectivamente;~~

II - não ter sofrido, durante o período a que se refere o inciso anterior, punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento;

III - ter cumprido os requisitos para obtenção do certificado de participação, observado o regulamento próprio, nas ações de formação para as quais foi convocado, nos termos do art. 21-A. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~III - ter obtido o mínimo de 80% (oitenta por cento) de freqüência em cada curso ou programa de formação institucional, promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e extensivos a todos os servidores;~~

IV - ter obtido média mínima de 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada avaliação de desempenho anual, referentes aos períodos aquisitivos de que trata o art. 24. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~IV - ter obtido média de 70% (setenta por cento) do total de pontos nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho, para a classe inicial, e nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, para as classes subseqüentes.~~

Parágrafo único - Aplica-se ao instituto da promoção horizontal o disposto nos parágrafos do art. 23 desta Resolução.

Art. 26. A EJEF dará publicidade a todas as ações de formação que promover por meio do Diário do Judiciário eletrônico - DJe. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 26 - A Administração dará publicidade aos programas dos cursos previstos no inciso III do artigo anterior, os quais serão encaminhados aos sindicatos dos servidores da Primeira e da Segunda Instâncias para conhecimento e divulgação.~~

~~Parágrafo único - Os cursos a que se refere este artigo não poderão ser ministrados em horário de expediente judiciário. (Parágrafo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

Seção III Da Promoção Vertical

Art. 27. Promoção vertical é a passagem do servidor, classificado em processo de avaliação de potencialidades dentro do número de vagas ofertadas em edital, ao padrão inicial da classe subsequente na carreira do quadro de pessoal a que pertencer, observados os seguintes posicionamentos:

I - para as carreiras de Agente Judiciário, de Oficial Judiciário, de Técnico Judiciário e de Oficial de Apoio Judicial:

- a) a partir do padrão PJ-30, da classe E para a classe D;
- b) a partir do padrão PJ-44, da classe D para a classe C;
- c) a partir do padrão PJ-58, da classe C para a classe B;

II - para a carreira de Técnico de Apoio Judicial:

- a) de Primeira Entrância, a partir do padrão PJ-64, da classe C para a classe B;
- b) de Segunda Entrância, a partir do padrão PJ-66, da classe C para a classe B;
- c) de Entrância Especial, a partir do padrão PJ-74, da classe C para a classe B. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 27 - Promoção vertical é a passagem do servidor ao padrão inicial da classe subsequente na carreira do quadro de pessoal a que pertencer, na ocorrência de vaga e observados os seguintes posicionamentos:~~

- ~~I - a partir do padrão PJ-24, da classe E para a classe D;~~
- ~~II - a partir do padrão PJ-38, da classe D para a classe C;~~
- ~~III - a partir do padrão PJ-52, da classe C para a classe B.~~

Art. 27-A O processo classificatório de promoção vertical de que trata o art. 29 será iniciado anualmente, após levantamento das vagas existentes em 30 de junho do ano de sua realização, podendo o número de vagas oferecidas à promoção ser limitado, observada a repercussão financeira das promoções e as disponibilidades orçamentárias.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o edital de abertura do prazo para inscrição no processo de avaliação de potencialidades será publicado, anualmente, no mês de agosto, por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Art. 28. Será considerado apto para concorrer ao processo de avaliação de potencialidades o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - estar posicionado nos padrões de vencimento especificados no art. 27;

II - possuir a escolaridade exigida para a classe à qual pretende ser promovido, nos termos dos arts. 15, 16 e 17;

III - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, no período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de 1º de julho do ano a que se refere o edital;

IV - estar em efetivo exercício;

V - possuir o tempo mínimo de efetivo exercício de 8 (oito) anos na classe inicial e de 5 (cinco) anos na classe subsequente da carreira do quadro de pessoal a que pertencer;

VI - ter obtido média mínima de 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho anuais, anteriores à data de 1º de julho do ano a que se refere o edital;

VII - ter cumprido os requisitos para obtenção do certificado de participação, na forma do art. 21-A, nas ações de formação para as quais tenha sido convocado, nos últimos três anos imediatamente anteriores a 1º de julho do ano a que se refere o edital, observando-se que:

a) para a primeira promoção vertical: ação de formação concluída até a data de levantamento das vagas, disciplinada no art. 27-A, para o processo de avaliação de potencialidades;

b) a partir da segunda promoção vertical: ação de formação concluída após a data de levantamento das vagas, disciplinada no art. 27-A, para o processo de avaliação de potencialidades referente à última promoção vertical adquirida pelo servidor.

§ 1º Para os fins do disposto no inciso IV do “caput” deste artigo, aplica-se, no que couber, o disposto nos §§ do art. 23.

§ 2º Para fins do disposto nos incisos I, II, IV e V do “caput” deste artigo, considerar-se-á a data prevista no art. 27-A, como marco temporal para análise dos requisitos.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do “caput” deste artigo deverá ser observado o art. 277 da [Lei Complementar nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001. (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 822/2016)

~~Art. 28 – São condições gerais para o servidor obter promoção vertical:~~

~~I – estar posicionado nos padrões de vencimento especificados nos incisos do artigo anterior;~~

~~II – comprovação da escolaridade exigida, nos termos dos arts. 15 e seus parágrafos, 16 e 17 desta Resolução;~~

~~III – não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, nos 2 (dois) anos anteriores à data da publicação do edital do processo classificatório;~~

~~IV – estar em efetivo exercício em órgão do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, observado o disposto nos §1º e § 3º do art. 23 desta Resolução;~~

~~V – ter obtido média de 70% (setenta por cento) do total de pontos nas duas últimas avaliações de desempenho;~~

~~VI – ter sido classificado no processo de avaliação de potencialidades dentro do número de vagas oferecidas em edital.~~

Art. 29. O processo classificatório de promoção vertical desenvolver-se-á, sucessivamente, de acordo com as seguintes etapas:

I - publicação do edital;

II - análise dos requisitos previstos nos incisos I a VII do art. 28;

III - avaliação de títulos;

IV - classificação dos candidatos no processo;

V - análise de recursos;

VI - homologação do resultado. (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 822/2016)

~~Art. 29 - A promoção vertical será efetuada anualmente, após levantamento das vagas existentes em 30 de junho do ano de sua realização, podendo o número de vagas oferecidas à promoção ser limitadas, observada a repercussão financeira das promoções e as disponibilidades orçamentárias.~~

Art. 30. O Presidente do TJMG designará os membros da Comissão Examinadora.

§ 1º Cabe à Comissão Examinadora:

I - analisar os requisitos de que trata o art. 28;

II - avaliar os títulos de que trata o art. 32;

III - elaborar a lista de classificação dos candidatos;

IV - julgar os pedidos de reconsideração contra a lista de classificação;

V - executar outros procedimentos necessários ao regular andamento do processo classificatório de promoção vertical dos servidores.

§ 2º As atividades da Comissão Examinadora serão supervisionadas pela EJEJF por meio da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP. (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 822/2016)

~~Art. 30 - A publicação do edital do processo classificatório para o preenchimento das vagas destinadas à promoção vertical será feita sempre no mês de agosto.~~

Seção IV Do Processo Classificatório

Art. 31. Os cargos excedentes das classes iniciais de carreira serão extintos com a vacância, quando ocorrer a promoção vertical dos seus ocupantes, observada a distribuição prevista nos Anexos da Lei nº 13.467, de 12 de janeiro de 2000. (Nova redação dada pela Resolução da Corte Superior nº 822/2016)

~~Art. 31 - Os cargos excedentes das classes iniciais de carreira serão extintos com a vacância, quando ocorrer a promoção vertical dos seus ocupantes, observada a distribuição prevista nos Anexos I a VIII da Lei nº 13.467, de 12 de janeiro de 2000.~~

~~§ 1º - As vagas nas classes subseqüentes destinadas ao provimento mediante promoção vertical, são em número correspondente ao previsto em lei.~~

~~§ 2º - Para efeito de definição do número de vagas nas classes subseqüentes das carreiras dos servidores da Justiça de Primeira Instância, não será observada a entrância das comarcas.~~

~~§ 3º - As vagas destinadas à classe B da carreira de Oficial de Apoio Judicial serão definidas por comarca.~~

Art. 31-A As vagas nas classes subsequentes destinadas ao provimento mediante promoção vertical são em número correspondente ao previsto em lei.

§ 1º Para efeito de definição do número de vagas nas classes subsequentes das carreiras dos servidores da Justiça de Primeira Instância, não será observada a entrância das comarcas.

§ 2º A definição das vagas será fixada, sempre que possível, por unidades organizacionais na Secretaria do Tribunal de Justiça e por região ou comarca na Justiça de Primeira Instância em conformidade com o edital do respectivo processo classificatório. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Art. 32. Serão considerados títulos em processo de avaliação de potencialidades:

I - conclusão de cursos regulares descritos no Anexo III;

II - participação em eventos externos de formação para o desenvolvimento técnico ou científico - cursos, congressos, seminários ou afins, devidamente certificados;

III - participação em ação de formação promovida e certificada pela EJEJF, observada a pontuação fixada no Anexo V desta Resolução, permitindo sejam computados até o máximo de 20 (vinte) pontos, exceto aqueles para os quais o servidor tenha sido convocado, nos termos do art. 21-A desta Resolução;

IV - tempo de efetivo exercício na classe, na qual o servidor estiver posicionado, da carreira do cargo ocupado na data de publicação do edital, no valor de 2 (dois) pontos para cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, computando-se o fracionamento excedente a tal período;

V - tempo de efetivo exercício de função de confiança ou de cargo de provimento em comissão dos quadros de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, no valor de 1 (um) ponto para cada período de 365 dias, computando-se o fracionamento excedente a tal período;

VI - tempo de substituição no exercício de função de confiança ou de cargo de provimento em comissão dos quadros de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, no valor de 0,5 (meio) ponto para cada período de 180 (cento e oitenta) dias;

VII - tempo de substituição nas funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial ou de Oficial de Apoio B, com função gerencial, no valor de 0,5 (meio) ponto para cada período de 180 (cento e oitenta dias);

§ 1º Para fins de cômputo de efetivo exercício, aplica-se, no que couber, o determinado nos §§ do art. 23 desta Resolução.

§ 2º Os títulos referentes à conclusão de cursos regulares, previstos no inciso I do “caput” deste artigo, serão pontuados levando-se em conta a categoria e a relação de aplicabilidade estabelecidas nos Anexos III e VI desta Resolução.

§ 3º Em cada processo de avaliação de potencialidades em que o servidor concorrer, os cursos a que se refere o inciso I do “caput” deste artigo serão pontuados uma única vez, até o máximo de 2 (dois) títulos descritos no Anexo III desta Resolução:

I - a partir da segunda promoção vertical, os cursos regulares somente serão pontuados se obtidos após a data de levantamento das vagas, descrita no art. 27-A, para o processo

de avaliação de potencialidades referente à última promoção vertical alcançada pelo servidor, à exceção daquele exigido como requisito para a classe a qual o servidor esteja concorrendo, desde que não tenha sido anteriormente pontuado.

II - o curso regular exigido para ingresso na classe inicial da carreira não será pontuado para fins de promoção vertical.

III - o curso regular exigido como requisito para concorrer à promoção vertical, nos termos dos arts. 15 a 17 desta Resolução, poderá ser pontuado, desde que obedecido o limite de 2 (dois) títulos.

IV - o curso regular pontuado como título em promoção vertical anterior poderá ser considerado requisito para nova promoção, vedada sua pontuação.

§ 4º Os títulos a que refere o inciso II do “caput” deste artigo, serão pontuados levando-se em conta a carga horária e a relação de aplicabilidade estabelecidas nos Anexos IV e VI desta Resolução.

§ 5º A partir da segunda promoção vertical, os títulos a que se referem os incisos II, III, V, VI, e VII do “caput” deste artigo somente serão pontuados se obtidos após a data de levantamento das vagas, descrita no art. 27-A, para o processo de avaliação de potencialidades referente à última promoção vertical alcançada pelo servidor.

§ 6º Para fins do disposto nos incisos V, VI e VII do “caput” deste artigo observar-se-á o seguinte:

I - não será computado o tempo de substituição, a que se refere o inciso VI do “caput” deste artigo, concomitantemente com o tempo de efetivo exercício previsto em seu inciso V;

II - a pontuação a que se referem os incisos V, VI e VII do “caput” do art. 32 não exclui a pontuação prevista no inciso IV.

§ 7º O somatório dos pontos atribuídos aos títulos constantes nos incisos II, V, VI e VII não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do total de pontos obtidos nos demais títulos estabelecidos para a promoção vertical.

§ 8º O título relativo à ação de formação indicada e/ou custeada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais não será pontuado.

§ 9º Para os fins do disposto no § 8º deste artigo considera-se ação de formação:

I - indicada: aquela relativa a cursos, a congressos e a eventos afins de desenvolvimento técnico ou científico, promovida por empresa ou instituição externa, cuja participação do servidor fica condicionada à indicação do Tribunal de Justiça;

II - custeada: aquela relativa a cursos, a congressos e a eventos afins de desenvolvimento técnico ou científico, oferecida por empresa ou instituição externa, cujas despesas com a participação do servidor são pagas, total ou parcialmente, pelo Tribunal de Justiça.

§ 10. Os títulos de que trata este artigo serão pontuados ainda que obtidos em período anterior ao ingresso do servidor em cargo de provimento efetivo dos quadros de pessoal do Poder Judiciário, exceto quanto ao disposto no inciso IV do “caput” do art. 32.

§ 11. Para fins do disposto no § 10 será considerado o cargo efetivo ocupado pelo servidor na data de publicação do edital. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 32 – O processo classificatório, para a avaliação das potencialidades do servidor consistirá na pontuação de títulos fixados no Anexo III desta Resolução.~~

~~Art. 33 – Para promoção vertical na carreira de Agente Judiciário serão pontuados os seguintes títulos:~~

~~I – Para a classe D:~~

~~a) tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~b) tempo de serviço público prestado em outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.~~

~~II – Para as classes C e B, 20% (vinte por cento) do total de pontos obtidos no processo classificatório referente à última promoção vertical. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

~~Art. 34 – Para promoção vertical na carreira de Oficial Judiciário:~~

~~I – Para a classe C:~~

~~a) tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~b) tempo de serviço público prestado em outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.~~

~~II – Para a classe B, 20% (vinte por cento) do total de pontos obtidos no processo classificatório referente à última promoção vertical. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

~~Art. 35 – Para promoção vertical na carreira de Oficial de Apoio Judicial:~~

~~I – Para a classe C:~~

~~a) tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~b) tempo de serviço público prestado em outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.~~

~~II – Para a classe B, quando a vaga ocorrer em Secretaria de Juízo:~~

~~a) 20% (vinte por cento) do total de pontos obtidos no processo classificatório referente à última promoção vertical;~~

~~b) tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, na comarca onde se deu a vaga;~~

~~c) tempo de serviço público no Quadro de Pessoal de Secretaria de Juízo da comarca onde se deu a vaga;~~

~~d) tempo de substituição nas funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial/Oficial de Apoio Judicial B, em Secretaria de Juízo da comarca onde se deu a vaga;~~

~~III – Para a classe B, quando a vaga ocorrer em Contadoria-Tesouraria:~~

~~a) 20% (vinte por cento) do total de pontos obtidos no processo classificatório referente à última promoção vertical;~~

~~b) tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, na comarca onde se deu a vaga;~~

- c) tempo de serviço público no Quadro de Pessoal da Contadoria-Tesouraria da comarca onde se deu a vaga;
- d) tempo de substituição nas funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial/Oficial de Apoio Judicial B, na Contadoria-Tesouraria da comarca onde se deu a vaga. (Artigo revogado pela Resolução da Corte Superior 822/2016)

Art. 36 - ~~Para promoção vertical à classe B das carreiras de Técnico Judiciário e Técnico de Apoio Judicial:~~

- a) ~~tempo de serviço público nos Quadros de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~
- b) ~~tempo de serviço público prestado em outros órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais. (Artigo revogado pela Resolução da Corte Superior 822/2016)~~

Art. 37 - ~~Serão ainda considerados requisitos comuns para efeito de pontuação à promoção vertical nas carreiras de que tratam os arts. 33 a 36 deste Regulamento:~~

- I - ~~mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho, considerando-se a média das duas etapas imediatamente anteriores ao processo classificatório;~~
- II - ~~frequência em cada atividade ou programa de formação institucional voltados para o aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~
- III - ~~conclusão de cursos regulares, inclusive aquele exigido como pré-requisito para participação no processo classificatório, considerando-se diferenciadamente:~~
 - a) ~~doutorado com defesa de tese;~~
 - b) ~~mestrado com dissertação;~~
 - c) ~~doutorado sem defesa de tese;~~
 - d) ~~mestrado sem dissertação;~~
 - e) ~~especialização;~~
 - f) ~~terceiro grau;~~
 - g) ~~segundo grau;~~
- IV - ~~conclusão de cursos de desenvolvimento técnico, intelectual ou humano;~~
- V - ~~participação em congressos, seminários, palestras e eventos afins de desenvolvimento técnico, intelectual ou humano;~~
- VI - ~~apresentação de idéia, projeto ou trabalho, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei nº 11.617, de 4 de outubro de 1994, devidamente aprovado em processo próprio, estabelecido em resolução.~~

§ 1º - ~~Os títulos referentes à conclusão de cursos externos livres ou regulares, congressos, seminários, eventos afins de desenvolvimento técnico, intelectual ou humano serão pontuados levando-se em conta a carga horária e a relação de aplicabilidade que guardarem com a função ou a área de lotação do candidato, de acordo com a escala de valorização constante no Anexo III desta Resolução.~~

§ 2º - ~~Dos títulos referentes à conclusão de cursos livres previstos no parágrafo anterior deverão constar o registro ou inscrição do profissional na entidade competente, bem como a comprovação de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal.~~

§ 3º - ~~Os títulos mencionados no § 1º somente serão pontuados se obtidos após a data de encerramento das inscrições para o processo classificatório referente à última promoção vertical alcançada pelo servidor, à exceção daquele que for exigido como pré-requisito, desde que não tenha sido anteriormente apresentado.~~

§ 4º - ~~A pontuação dos títulos referentes a cursos livres, previstos no §1º, não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do resultado obtido nos demais quesitos estabelecidos nesta Resolução para a promoção vertical.~~

~~§ 5º Dos títulos relativos a cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais somente serão pontuados quando tiver sido aberta a oportunidade de participação a todos os servidores ou a grupo de servidores de determinada área e se obtidos após a data de encerramento das inscrições para o processo classificatório referente à última promoção vertical alcançada pelo servidor. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

~~Art. 38 - Os títulos relativos a cursos, congressos e eventos afins de desenvolvimento técnico, intelectual e humano indicado e/ou custeados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais não serão pontuados. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

Art. 39. A classificação dos servidores será feita nas classes das respectivas carreiras, após análise da documentação e da pontuação de títulos.

§ 1º Havendo empate, devem ser observados os seguintes critérios, para obtenção da classificação final:

I - tempo de Serviço Público no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

II - tempo de serviço na classe em que o servidor se encontrar na data de apuração das vagas, disciplinada pelo art. 27-A, referente ao respectivo processo de avaliação das potencialidades;

III - maior número de horas em ações de formação promovidas pela EJEJF, excluídas as relativas a ações pontuadas como título e as previstas no art. 21-A.

IV - maior tempo em dias de atuação como conciliador ou mediador voluntários na Justiça comum de primeira instância do Estado de Minas Gerais, observado o mínimo de 180 dias;

V - maior idade;

VI - sorteio.

§ 2º Os critérios de desempate devem observar a ordem estabelecida no parágrafo anterior.

§ 3º Aplica-se aos incisos I e II deste artigo o disposto nos parágrafos do art. 23 desta resolução. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 39. O Servidor que não obtiver o mínimo de 50 (Cinquenta) pontos não concorrera à promoção vertical.~~

Art. 40. O resultado final do processo de avaliação de potencialidades será homologado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º Será promovido o servidor classificado no processo de avaliação de potencialidades dentro do número de vagas oferecidas em edital.

§ 2º O posicionamento do servidor na classe subsequente dar-se-á em 1º de janeiro do ano subsequente ao do processo de avaliação de potencialidades a que se refere o edital. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))

~~Art. 40. Os critérios para o desempate na classificação final do candidato serão fixados no respectivo edital~~

~~Art. 41 - O Presidente do Tribunal de Justiça determinará a publicação do edital de processo classificatório, bem como nomeará a Comissão Examinadora. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

Art. 42 - A promoção por merecimento é a passagem do servidor efetivo para a classe A.
§ 1º - O posicionamento decorrente da promoção prevista no *caput* deste artigo deverá equivaler ao padrão de vencimento correspondente ao título declaratório de apostila de direito do servidor.

§ 2º - Fica facultado ao servidor que tenha cumprido as exigências para a promoção prevista no *caput* deste artigo optar, uma única vez, pelo posicionamento em sua classe anterior.

Art. 43 - Para o posicionamento na classe A, observar-se-á o número de vagas previsto nos anexos I a VIII da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000, respeitada sempre a ordem de antigüidade da publicação do ato do último título declaratório da apostila de direito de cada servidor.

Art. 44. São níveis da classe A:

I - Nível I - PJ-14 a PJ-77

II - Nível II - PJ-77 a PJ-85

III - Nível III - PJ-85 a PJ-93. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 44. São níveis da classe A:~~

~~I - Nível I - PJ-23 a PJ-71~~

~~II - Nível II - PJ-71 a PJ-79~~

~~III - Nível III - PJ-79 a PJ-87.~~

Art. 45 - O servidor efetivo em exercício promovido à classe A obterá progressão nos termos dos arts. 22 e 23 desta Resolução, até o limite do último padrão de vencimento do nível correspondente ao respectivo posicionamento, desde que designado e avaliado nas funções de assistente, assessor, coordenador de projetos, consultor ou gerente, conforme se dispuser em Portaria do Presidente do Tribunal.

§ 1º - Fica vedada a promoção por merecimento do servidor que exercer a opção prevista no art. 2º da [Lei nº 9.532](#), de 30 de dezembro de 1987.

§ 2º - O servidor mencionado no *caput* deste artigo se sujeita ao cumprimento obrigatório da jornada de trabalho de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º - A promoção por merecimento somente ocorrerá se houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 46 - Ao servidor que, em virtude de nova promoção por merecimento, passar de um para outro nível da classe A, não será computado como período aquisitivo, no novo posicionamento, o tempo cumprido no nível anterior.

Art. 47 - Os cargos excedentes das classes iniciais de carreira serão extintos com a vacância quando ocorrer a promoção por merecimento dos seus ocupantes, observada a distribuição prevista nos anexos I a VIII da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000.

Art. 48 - Ao servidor que, na data da publicação da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000, já tenha obtido o título declaratório de apostila de direito, fica assegurado o nível correspondente da classe A, observado, para o seu posicionamento, o disposto no art. 5º,

§ 2º, inciso III, da [referida Lei](#), respeitado o previsto no art. 43 desta Resolução.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - Os atos de progressão e de promoção serão expedidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 50 - Avaliação de desempenho é requisito básico para progressão, promoções horizontal e vertical, bem como para fins de aprovação em estágio probatório, com regulamentação própria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Art. 51. A transformação dos cargos de Técnico de Apoio Judicial em Oficial de Apoio Judicial, prevista no inciso I do art. 2º da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000, dar-se-á quando ocorrer a vacância. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 51 - A transformação dos cargos de Técnico de Apoio Judicial em Oficial de Apoio Judicial, classe B, prevista no inciso I do art. 2º da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000, dar-se-á quando ocorrerem a vacância e o provimento efetivo através de promoção vertical.~~

~~§ 1º - Até que ocorra o previsto no *caput* deste artigo, a substituição no atual cargo de Técnico de Apoio Judicial I, II, III e IV dar-se-á nos padrões de vencimentos PJ-42, PJ-46, PJ-49 e PJ-56, respectivamente. (Parágrafo revogado pela [Resolução nº 393/2002](#))~~

~~§ 2º - Após a transformação e o provimento previstos no *caput* deste artigo, a substituição será exercida por Oficial de Apoio Judicial, preferencialmente da classe C, e se dará no padrão de vencimento PJ-64.~~

~~Art. 52 - Para a promoção vertical na carreira de Técnico de Apoio Judicial, observar-se-á os seguintes posicionamentos:~~

~~I - a partir do padrão PJ-58, da classe C para a classe B - Primeira Entrância;~~

~~II - a partir do padrão PJ-60, da classe C para a classe B - Segunda Entrância;~~

~~III - a partir do padrão PJ-68, da classe C para a classe B - Entrância Especial.~~

~~(Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

Art. 53 - Em decorrência do disposto no §3º do art. 5º da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000, o posicionamento do servidor correspondente à vantagem a ser obtida na carreira, dar-se-á na classe em que estiver posicionado, computando-se eventual período cumprido em classe anterior.

Art. 54 - A opção pela jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, prevista no art. 22 da [Lei nº 10.856](#), de 5 de agosto de 1992, será feita uma única vez pelos atuais ocupantes do cargo de Técnico de Apoio Judicial, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da vigência desta Resolução.

Parágrafo único - O servidor que fizer a opção mencionada no *caput* deste artigo terá vencimentos diretamente proporcionais à jornada de trabalho escolhida.

~~Art. 55 - As especificações, atribuições e especialidades dos cargos de carreira são as constantes do Anexo I desta Resolução. (Artigo revogado pela [Resolução da Corte Superior 822/2016](#))~~

Art. 56 - O Anexo II desta Resolução contém a correlação entre as classes das carreiras da sistemática anterior e a resultante da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000.

Art. 57. As dúvidas decorrentes da aplicação do disposto nesta Resolução serão dirimidas pelo Presidente do Tribunal, após manifestação do Superintendente da EJEF. (Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

~~Art. 57 - O Presidente do Tribunal de Justiça baixará orientação normativa procedimental complementar a esta Resolução, quando se fizer necessário.~~

Art. 57-A A matéria tratada nesta Resolução poderá ser alterada mediante proposta:

I - do Presidente do TJMG após manifestação do Superintendente da EJEF; ou

II - do Superintendente da EJEF dirigida ao Presidente. (Artigo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Art. 58 - A implantação do Plano de Carreiras de que trata esta Resolução observará o disposto no artigo 10 da [Lei nº 13.467](#), de 12 de janeiro de 2000.

Art. 59 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Fica revogada a [Resolução nº 287](#), de 27 de novembro de 1995.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, aos 18 de abril de 2001.

Desembargador SÉRGIO LELLIS SANTIAGO
Presidente

Desembargador LÚCIO URBANO SILVA MARTINS

Desembargador FRANCISCO DE ASSIS FIGUEIREDO

Desembargador BADY RAIMUNDO CURI

Desembargador RUBENS XAVIER FERREIRA

Desembargador JOSÉ GUIDO DE ANDRADE

Desembargador MÁRCIO ANTÔNIO ABREU CORRÊA DE MARINS

Desembargador MURILO JOSÉ PEREIRA

Desembargador HUGO BENGTTSSON JÚNIOR

Desembargador ORLANDO ADÃO CARVALHO

Desembargador ANTÔNIO HÉLIO SILVA

Desembargador PAULO GERALDO DE OLIVEIRA MEDINA

Desembargador CLÁUDIO RENATO DOS SANTOS COSTA

Desembargador ODILON FERREIRA DA SILVA

Desembargador PETRÔNIO JOSÉ GARCIA LEÃO

Desembargador KELSEN DO PRADO CARNEIRO

Desembargador ISALINO ROMUALDO DA SILVA LISBÔA

Desembargador SÉRGIO ANTÔNIO DE RESENDE

Desembargador ARMANDO PINHEIRO LAGO

Desembargador ANTÔNIO AUGUSTO MERCÊDO MOREIRA

Desembargador LUIZ CARLOS BIASUTTI

Desembargador ALUÍZIO ALBERTO DA CRUZ QUINTÃO

Desembargador JOSÉ TARCÍZIO DE ALMEIDA MELO

Desembargador ZULMAN DA SILVA GALDINO

Desembargador JOAQUIM GOMES LIMA FILHO

Anexo I

(a que se refere o art. 5º da Resolução nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Cargos Efetivos dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância, com as respectivas especialidades

- I-A.1 - Cargo de Agente Judiciário - TJ-PG/JPI-PG/TJ-QS-PG/JPI-QS-PG/JPI-EF-PG;
- I-B.2 - Cargo de Oficial Judiciário:
 - I-B.2.1 - Assistente Técnico de Controle Financeiro - TJ-SG;
 - I-B.2.2 - Assistente Técnico de Sistemas - TJ-SG;
 - I-B.2.3 - Comissário da Infância e da Juventude - JPI-SG;
 - I-B.2.4 - Desenhista-Projetista - TJ-SG;
 - I-B.2.5 - Oficial de Justiça - TJ-SG;
 - I-B.2.6 - Oficial de Justiça Avaliador - JPI-SG;
 - I-B.2.7 - Oficial Judiciário - TJ-SG/JPI-SG/TJ-QS-SG/JPI-QS-SG/JPI-EF-SG;
- I-C.3 - Cargo de Oficial de Apoio Judicial - JPI-SG/JPI-EF-SG;
- I-D.4 - Cargo de Técnico Judiciário:
 - I-D.4.1 - Administrador de Bancos de Dados - TJ-GS;
 - I-D.4.2 - Administrador de Rede - TJ-GS;
 - I-D.4.3 - Analista de Recursos Humanos - TJ-GS;
 - I-D.4.4 - Analista de Sistemas - TJ-GS;
 - I-D.4.5 - Arquiteto - TJ-GS;
 - I-D.4.6 - Assistente Social - TJ-GS;
 - I-D.4.7 - Assistente Social Judicial - JPI-GS;
 - I-D.4.8 - Bibliotecário - TJ-GS;
 - I-D.4.9 - Cirurgião-Dentista - TJ-GS;
 - I-D.4.10 - Contador - TJ-GS;
 - I-D.4.11 - Enfermeiro - TJ-GS;
 - I-D.4.12 - Engenheiro Civil - TJ-GS;
 - I-D.4.13 - Engenheiro Eletricista - TJ-GS;
 - I-D.4.14 - Engenheiro Mecânico - TJ-GS;
 - I-D.4.15 - Estatístico - TJ-GS;
 - I-D.4.16 - Jornalista - TJ-GS;
 - I-D.4.17 - Médico - TJ-GS;
 - I-D.4.18 - Médico Perito Judicial - JPI-GS;
 - I-D.4.19 - Médico Psiquiatra Judicial - JPI-GS;
 - I-D.4.20 - Psicólogo - TJ-GS;
 - I-D.4.21 - Psicólogo Judicial - JPI-GS;
 - I-D.4.22 - Publicitário - TJ-GS;
 - I-D.4.23 - Relações Públicas - TJ-GS;
 - I-D.4.24 - Revisor Judiciário - TJ-GS;
 - I-D.4.25 - Taquígrafo Judiciário - TJ-GS;
 - I-D.4.26 - Técnico Judiciário - TJ-GS/JPI-GS/TJ-QS-GS/JPI-QS-GS/JPI-EF-GS;
- I-E.5 - Cargo de Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância - JPI-GS/JPI-EF-GS;
- I-E.6 - Cargo de Técnico de Apoio Judicial de Segunda Entrância - JPI-GS/JPI-EF-GS;
- I-E.7 - Cargo de Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial - JPI-GS/JPI-EF-GS.”

(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

ANEXO I

Atribuições e especificações dos cargos a que se refere o art. 55 da Resolução nº 367/2001

CLASSE E		
CÓDIGO	GRUPO	PADRÕES DE VENCIMENTO

1ª Instância - JPI/QEF/QS-PG 2ª Instância - TJ/QS-PG	Nível Fundamental de Escolaridade	PJ-01 a PJ-30
---	--------------------------------------	---------------

1) CARGO: AGENTE JUDICIÁRIO - TJ/JPI/QEF/QS-PG

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~exercer atividades relacionadas o atendimento aos públicos interno e externo; auxiliar nos trabalhos de guarda, conservação e movimentação de documentos, processos, livros, periódicos e materiais;~~
- ▶ ~~zelar pela manutenção e controle de cadastros, livros e arquivos sob sua guarda;~~
- ▶ ~~auxiliar nos trabalhos preparatórios das sessões de julgamento, solenidades e conferências;~~
- ▶ ~~realizar citações e intimações e cumprir diligências ordenadas nos processos de Segunda Instância, lavrando e assinando os respectivos termos e certidões, quando designado;~~
- ▶ ~~realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de processos, documentos, fichas, volumes e livros recebidos;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar ofícios, correspondências ou documentos de natureza variada;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Fundamental de escolaridade.

CLASSE D		
CÓDIGO	GRUPO	PADRÕES DE VENCIMENTO
1ª Instância - JPI/QEF/QS-SG 2ª Instância - TJ/QS-SG	Nível Médio de Escolaridade	PJ-22 a PJ-44

1) CARGO: AGENTE JUDICIÁRIO - TJ/JPI/QEF/QS/SG

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~exercer atividades de maior complexidade na respectiva área de atuação, compatíveis com o Nível Médio de escolaridade, além de desempenhar atribuições especificadas para o Agente Judiciário E.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

2) CARGO: OFICIAL JUDICIÁRIO

2.1) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Controle Financeiro - TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~auxiliar na elaboração de conciliações bancárias, análise e revisão de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;~~
- ▶ ~~promover a escrituração de fichas, razões, relatórios e outros documentos contábeis e gerenciais;~~
- ▶ ~~analisar e verificar a regularidade de processos de despesas;~~
- ▶ ~~efetuar levantamento, recolhimento, registro contábil de custas/emolumentos e receitas diversas;~~
- ▶ ~~examinar, sob o aspecto financeiro e legal, os processos de adiantamentos, contratos e convênios firmados pelo Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~auxiliar no controle das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;~~
- ▶ ~~digitar e datilografar matéria a ele submetida;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de Curso Técnico de Contabilidade.

2.2) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Manutenção de Informática - TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas utilizados pelo Tribunal de Justiça em Todo o Estado de Minas Gerais;~~
- ▶ ~~colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para o Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Tribunal de Justiça em todo o Estado de Minas Gerais no que se refere a sua instalação e/ou utilização;~~
- ▶ ~~elaborar manuais de treinamento e apostilas a serem utilizados pelo Tribunal de Justiça~~
- ▶ ~~proceder revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos ministrados pela Secretaria de informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar e implementar planos de aula para os diversos treinamentos ministrados pela secretaria de informática do Tribunal de Justiça em todo o Estado de Minas Gerais~~
- ▶ ~~elaborar cronograma de cursos oferecidos pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~gerenciar a montagem de turmas para os cursos oferecidos pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~ministrar os diversos cursos oferecidos pela secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade ou curso técnico de Processamento de Dados.

2.3) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Processamento de Dados - TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas utilizados pelo Tribunal de Justiça em Todo o Estado de Minas Gerais;~~
- ▶ ~~colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para o Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Tribunal de Justiça em todo o Estado de Minas Gerais no que se refere a sua instalação e/ou utilização;~~
- ▶ ~~elaborar manuais de treinamento e apostilas a serem utilizados pelo Tribunal de Justiça~~
- ▶ ~~proceder revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos ministrados pela Secretaria de informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar e implementar planos de aula para os diversos treinamentos ministrados pela secretaria de informática do Tribunal de Justiça em todo o Estado de Minas Gerais~~
- ▶ ~~elaborar cronograma de cursos oferecidos pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~gerenciar a montagem de turmas para os cursos oferecidos pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~ministrar os diversos cursos oferecidos pela secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade ou curso técnico de Processamento de Dados.

2.4) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Rede de Informática - TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~implementar projetos de conectorização de cabeamento de redes de computadores;~~
- ▶ ~~instalar equipamentos ativos de redes de computadores (roteadores, switches, hubs, placas multiseriais) em todo o Estado de Minas Gerais;~~
- ▶ ~~instalar equipamentos servidores de rede, de arquivos, de impressão, de comunicação e de banco de dados;~~
- ▶ ~~prestar suporte ao usuário de equipamentos de rede de computadores do Tribunal de Justiça em todo o Estado de Minas Gerais no que se refere a sua instalação e/ou utilização;~~
- ▶ ~~implementar e gerenciar o cadastro de recursos e usuários nos diversos equipamentos/servidores de rede instalados no Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade ou curso técnico de Processamento de Dados.

2.5) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Sistemas – TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informação e aplicativos;~~
- ▶ ~~elaborar e/ou revisar manual do usuário de sistemas;~~
- ▶ ~~validar e implantar sistemas;~~
- ▶ ~~treinar e dar apoio a usuários de sistemas;~~
- ▶ ~~controlar a qualidade dos sistemas em desenvolvimento e/ou em produção;~~
- ▶ ~~executar tarefas relativas ao desenvolvimento de sistemas;~~
- ▶ ~~executar rotinas relativas aos sistemas em produção;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso técnico de Processamento de Dados ou outro de Nível Médio de escolaridade relacionado com a área de informática.

2.6) ESPECIALIDADE: Comissário da Infância e da Juventude – JPISG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~deter ou apreender menor abandonado ou infrator, apresentando-o de imediato ao Juiz ou a outra autoridade competente;~~
- ▶ ~~lavrar auto de infração à lei de assistência e proteção ao menor;~~
- ▶ ~~fiscalizar, nos termos da legislação específica, a entrada e permanência de menor em casas de diversão, bares, emissoras de rádio ou televisão, ginásios esportivos, cabarés ou congêneres;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

2.7) ESPECIALIDADE: Desenhista-Projetista – TJSG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~proceder o levantamento de espaços em prédios e terrenos destinados ao Tribunal de Justiça, coletando os dados técnicos necessários à elaboração de projetos;~~
- ▶ ~~desenvolver desenhos executivos de projetos de arquitetura e engenharia, baseando-se em especificações técnicas;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso profissionalizante de desenho ou edificação, de Nível Médio de escolaridade

2.8) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça – TJSG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ realizar citações e intimações e cumprir diligências ordenadas em processos, lavrando e assinando os respectivos termos e certidões;
- ▶ atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- ▶ transportar em malotes autos e documentos aos órgãos e locais indicados;
- ▶ servir nas sessões de julgamento, atendendo à movimentação de autos e papéis;
- ▶ digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

2.9) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça Avaliador – JPISG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ realizar trabalho de campo, cumprindo, na forma da lei, a citação, intimação, notificação, prisão, penhora e apreensão, certificando no mandado o ocorrido, com menção do lugar e hora da diligência devolvendo o respectivo mandado ao setor próprio, dentro do prazo legal;
- ▶ promover as avaliações judiciais nos casos indicados em lei;
- ▶ fazer hasta pública onde não houver leiloeiro público, ou quando designado para esse fim;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

2.10) ESPECIALIDADE: Oficial Judiciário – TJ-SG/JPISG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- ▶ executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário;
- ▶ 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;
- ▶ organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
- ▶ coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- ▶ minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;
- ▶ lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- ▶ atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- ▶ secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
- ▶ proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual.

▶ digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;

▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato;

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

2.11) ESPECIALIDADE: Programador de Internet – TJ-SG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ projetar e desenvolver páginas para a Internet e/ou Intranet do Tribunal de Justiça;
- ▶ sugerir e avaliar novos softwares aplicativos, ferramentas de desenvolvimento e tecnologias relacionadas ao desenvolvimento de páginas de Internet/Intranet;
- ▶ desenvolver aplicativos, rotinas, bibliotecas e interfaces para implementação na Internet e/ou Intranet do Tribunal de Justiça;

- ▶ estabelecer e gerenciar rotinas de recuperação de dados e segurança para as páginas desenvolvidas pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

3) CARGO: OFICIAL DE APOIO JUDICIAL – JPISG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:

- ▶ 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;
- ▶ efetuar pagamentos e recebimentos, quando designado;
- ▶ conferir e preparar boletins diários de caixa e demais documentos de tesouraria;
- ▶ substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria a ele submetida;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:

- ▶ lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria que lhe for submetida especialmente em audiências;
- ▶ proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;
- ▶ auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
- ▶ 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;
- ▶ substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- ▶ 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;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade.

CLASSE C		
CÓDIGO	GRUPO	PADRÕES DE VENCIMENTO
1ª Instância - JPI/QEF/QS-GS	Nível Superior de	PJ-36 a PJ-58
2ª Instância - TJ/QS-GS	Escolaridade	

1) CARGO: AGENTE JUDICIÁRIO - TJGS/JPI/QEFGS

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ exercer atividades de maior complexidade na respectiva área de atuação compatíveis com o 3º grau de escolaridade, além das atribuições especificadas para as classes anteriores;
- ▶ desempenhar as atribuições especificadas para os cargos de Oficial Judiciário C e Técnico Judiciário C.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Superior de escolaridade.

2) CARGO: OFICIAL JUDICIÁRIO - TJSG/JPI/QEFGS

2.1) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Controle Financeiro - TJGS

2.2) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Manutenção de Informática - TJGS

2.3) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Manutenção de Rede - TJGS

2.4) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Processamento de Dados - TJGS

2.5) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Sistemas - TJGS

2.6) ESPECIALIDADE: Comissário da Infância e da Juventude - JPIGS

2.7) ESPECIALIDADE: Desenhista-Projetista - TJGS

2.8) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça - TJGS

2.9) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça Avaliador - JPIGS

2.10) ESPECIALIDADE: Oficial Judiciário - TJGS/JPIGS

2.11) ESPECIALIDADE: Programador de Internet - TJGS

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ 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;

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de Nível Superior de escolaridade.

3) CARGO: OFICIAL DE APOIO JUDICIAL - JPIGS/QEF

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:

- ▶ substituir o Oficial de Apoio Judicial B quando do seu impedimento;
- ▶ auxiliar o Oficial de Apoio Judicial B na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;
- ▶ 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.

QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:

- ▶ substituir o Oficial de Apoio Judicial B quando do seu impedimento ou afastamento;
- ▶ lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- ▶ proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;
- ▶ auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
- ▶ auxiliar o Juiz nas audiências;
- ▶ apregoar as partes nas audiências;
- ▶ atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.
- ▶ 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;

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Nível Superior de escolaridade.

4) CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

4.1) ESPECIALIDADE: Administrador de Banco de Dados - TJGS

4.2) ESPECIALIDADE: Administrador de Rede - TJGS

4.3) ESPECIALIDADE: Analista de Recursos Humanos - TJGS

4.4) ESPECIALIDADE: Analista de Sistemas - TJGS

4.5) ESPECIALIDADE: Arquiteto - TJGS

4.6) ESPECIALIDADE: Assistente Social - TJGS

4.7) ESPECIALIDADE: Assistente Social Judicial - JPIGS

4.8) ESPECIALIDADE: Bibliotecário - TJGS

4.9) ESPECIALIDADE: Cirurgião-Dentista - TJGS

4.10) ESPECIALIDADE: Contador - TJGS

4.11) ESPECIALIDADE: Enfermeiro - TJGS

4.12) ESPECIALIDADE: Engenheiro Civil - TJGS

4.13) ESPECIALIDADE: Engenheiro Eletricista - TJGS

4.14) ESPECIALIDADE: Engenheiro Mecânico - TJGS

4.15) ESPECIALIDADE: Jornalismo - TJGS

4.16) ESPECIALIDADE: Médico - TJGS

4.17) ESPECIALIDADE: Psicólogo - TJGS

4.18) ESPECIALIDADE: Psicólogo Judicial - JPIGS

4.19) ESPECIALIDADE: Publicitário - TJGS

4.20) ESPECIALIDADE: Relações Públicas - TJGS

4.21) ESPECIALIDADE: Revisor Judiciário - TJGS

4.22) ESPECIALIDADE: Taquígrafo Judiciário - TJGS

4.23) ESPECIALIDADE: Técnico Judiciário - TJGS

4.1) ESPECIALIDADE: Administrador de Bancos de Dados - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ executar funções de administração de dados e administração de bancos de dados;
- ▶ validar modelos de entidades-relacionamentos juntamente com os analistas;
- ▶ manter atualizados os objetos dos bancos de dados;
- ▶ garantir a integridade e evitar redundância de dados;
- ▶ cuidar para que os bancos de dados estejam sempre com o ajuste e configuração ideais;
- ▶ desenvolver projetos e rotinas específicas relativas a bancos de dados;
- ▶ avaliar e homologar softwares de bancos de dados;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Ciência da Computação, ou Tecnologia em Processamento de Dados, ou outro curso superior com especialização em Análise de Sistemas e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.2) ESPECIALIDADE: Administrador de Rede - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ planejar e implementar projetos de topologia, cabeamento, interconexão e segurança de redes de computadores;
- ▶ instalar e configurar equipamentos ativos de redes de computadores (Roteadores, *Switches*, *Hubs*, Placas Multiseriais) em todo o Estado de Minas Gerais;
- ▶ identificar, analisar e corrigir eventuais problemas de interconexão e segurança de redes de computadores;
- ▶ instalar e configurar equipamentos servidores de redes, arquivos, impressão, comunicação e Banco de dados;

- ▶ planejar, implementar e gerenciar políticas de segurança e recuperação de dados (*backup*) nos equipamentos servidores da rede;
- ▶ gerenciar a utilização dos recursos da rede de computadores, no intuito de evitar falhas, inconsistências, interrupções e/ou sobrecarga dos serviços oferecidos pela rede;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados ou outro curso superior com especialização em Redes de Computadores e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.3) ESPECIALIDADE: Analista de Recursos Humanos - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém admitidos;
- ▶ diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
- ▶ analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ▶ participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a realização dos mesmos;
- ▶ assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções;
- ▶ elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessários à rotina de sua área;
- ▶ apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados;
- ▶ analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de:

- Psicologia, Pedagogia, Administração de Empresas com experiência comprovada de, no mínimo, três anos de atuação na gestão de Recursos Humanos e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes;

- outro curso superior com especialização em Administração/Gestão de Recursos Humanos e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.4) ESPECIALIDADE: Analista de Sistemas - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ executar funções de administração de dados e administração de bancos de dados;
- ▶ validar modelos de entidades-relacionamentos juntamente com os analistas;
- ▶ manter atualizados os objetos dos bancos de dados;
- ▶ garantir a integridade e evitar redundância de dados;
- ▶ cuidar para que os bancos de dados estejam sempre com o ajuste e configuração ideais;
- ▶ desenvolver projetos e rotinas específicas relativas a bancos de dados;
- ▶ avaliar e homologar softwares de bancos de dados;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de: Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou outro curso superior com especialização em Análise de Sistemas e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.5) ESPECIALIDADE: Arquiteto - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pelo Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios;~~
- ▶ ~~elaborar orçamento de obras;~~
- ▶ ~~realizar vistorias e elaborar respectivos laudos técnicos de imóveis destinados ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;~~
- ▶ ~~planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pelo Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~compatibilizar os projetos de estrutura de instalações hidro-sanitárias, de proteção e combate a incêndio, de energia elétrica e de ar condicionado com o respectivo projeto de arquitetura;~~
- ▶ ~~administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura;~~
- ▶ ~~elaborar pareceres técnicos sobre a adequação de prédios às atividades forenses;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Arquitetura e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

4.6) ESPECIALIDADE: Assistente Social – TJGS

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~realizar o acompanhamento pessoal a funcionários que apresentem problemas de ordem social, bem como àqueles licenciados por motivo de saúde;~~
- ▶ ~~relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores;~~
- ▶ ~~propor soluções para os casos diagnosticados;~~
- ▶ ~~desenvolver em conjunto com profissionais das áreas médica-odontológica, de psicologia e outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza social;~~
- ▶ ~~realizar em conjunto projetos sócio-educativos;~~
- ▶ ~~projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição, para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação;~~
- ▶ ~~elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades do Serviço Social;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria sigilosa a seu cargo;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Serviço Social e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes~~

4.7) ESPECIALIDADE: Assistente Social Judicial – JPIGS

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~assessorar o magistrado no atendimento às partes, quando solicitado, nas questões relativas aos fenômenos sócio-culturais, econômicos e familiares;~~
- ▶ ~~realizar estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, as relações interpessoais e intragrupo e as condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem;~~
- ▶ ~~planejar, executar e avaliar projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes às atividades do Serviço Social;~~
- ▶ ~~contribuir para a criação de mecanismos que venham a agilizar e melhorar a prestação do Serviço Social;~~

- ▶ conhecer e relacionar a rede de recursos sociais existentes para orientar indivíduos e grupos a identificar e a fazer uso dos mesmos no atendimento de seus interesses e objetivos;
- ▶ acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos e/ou famílias, quando necessário, por determinação da autoridade judicial;
- ▶ realizar visitas domiciliares e/ou institucionais;
- ▶ realizar estudos sociais e apresentar laudo técnico, nos casos a ele submetidos;
- ▶ assessorar autoridades judiciais na realização de exame criminológico previsto na Lei de Execução Penal;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Serviço Social e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.8) ESPECIALIDADE: Bibliotecário - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ exercer atividades de tratamento, disseminação e transferência de informações;
- ▶ prestar atendimento ao público, orientando e auxiliando o usuário em seus objetivos e necessidades de pesquisa;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Biblioteconomia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.9) ESPECIALIDADE: Cirurgião-Dentista - TJ-SG/JPISG

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ prestar assistência odontológica aos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- ▶ examinar, diagnosticar e realizar tratamento clínico e extrações dentárias;
- ▶ radiografar e interpretar radiografias dentárias;
- ▶ aplicar a odontologia preventiva;
- ▶ encaminhar clientes a laboratórios de exames complementares;
- ▶ fornecer laudo específico para fins de posse e outros efeitos;
- ▶ controlar a utilização de materiais e instrumentais;
- ▶ manter fichário atualizado da clientela atendida;
- ▶ elaborar relatórios dos serviços prestados;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Odontologia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.10) ESPECIALIDADE: Contador - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ elaborar escrituração contábil relativa a levantamento e análises de balanço, execução orçamentária e movimentação de cotas financeiras e bens patrimoniais móveis;
- ▶ controlar a movimentação das contas bancárias do Tribunal de Justiça e proceder à conciliação dos saldos, elaborando o demonstrativo respectivo;
- ▶ organizar e manter em ordem o arquivo dos processos de despesas contabilizadas;
- ▶ auxiliar na elaboração técnica da proposta orçamentária do Poder Judiciário e na prestação de contas a ser encaminhada para a apreciação dos órgãos competentes;
- ▶ promover o controle financeiro das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.11) ESPECIALIDADE: Enfermeiro – TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~executar os procedimentos específicos de enfermagem;~~
- ▶ ~~realizar consultas de enfermagem;~~
- ▶ ~~participar dos programas de prevenção, promoção e preservação da saúde, através de cuidados e orientações;~~
- ▶ ~~orientar e executar os serviços de esterilização de material cirúrgico e de curativos de utilização médica e de enfermagem;~~
- ▶ ~~orientar os servidores e seus familiares quanto ao funcionamento do órgão de assistência médica;~~
- ▶ ~~colaborar no planejamento e execução de atividades destinadas à orientação e preservação da saúde dos magistrados e servidores;~~
- ▶ ~~colaborar no controle e distribuição de medicamentos básicos;~~
- ▶ ~~prestar, em caso de emergência, assistência imediata aos magistrados e servidores, tomando as providências que o caso requerer;~~
- ▶ ~~marcar consultas e perícias médicas;~~
- ▶ ~~elaborar demonstrativos das licenças médicas concedidas, consultas e demais procedimentos;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Enfermagem e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes;~~

4.12) ESPECIALIDADE: Engenheiro Civil - TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Tribunal de Justiça mediante contrato e convênios;~~
- ▶ ~~elaborar orçamento de obras;~~
- ▶ ~~realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;~~
- ▶ ~~planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidro-sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;~~
- ▶ ~~planejar, programar e especificar a manutenção das instalações hidro-sanitárias e de combate a incêndio;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Engenharia Civil e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

4.13) ESPECIALIDADE: Engenheiro Eletricista – TJGS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ ~~elaborar projetos de instalações elétricas e de telefonia;~~
- ▶ ~~gerenciar, técnica e administrativamente, a contratação, a elaboração de projetos de instalações elétricas e de telefonia, contratados com profissionais ou firmas especializadas, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos e instalações;~~

- ▶ ~~realizar vistorias nos prédios destinados ao Tribunal de Justiça e elaborar pareceres técnicos;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Engenharia Elétrica e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.14) ESPECIALIDADE: Engenheiro Mecânico – TJGS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ ~~elaborar projetos e especificar equipamentos mecânicos e eletromecânicos a serem instalados nos prédios destinados ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~gerenciar, técnica e administrativamente, a contratação, a elaboração e a execução de projetos de instalações de equipamentos mecânicos e eletromecânicos contratados com profissionais ou firmas especializadas, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos e instalações;~~
- ▶ ~~realizar vistorias nos prédios destinados ao Tribunal de Justiça e elaborar pareceres técnico;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Engenharia Mecânica e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.15) ESPECIALIDADE: Jornalista – TJGS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ ~~redigir matérias – texto informativo, notas, artigos e sugestões de pauta para a imprensa sobre temas relacionados ao Poder Judiciário;~~
- ▶ ~~organizar e conduzir entrevistas individuais e coletivas;~~
- ▶ ~~preparar e atualizar conjunto de material informativo para a imprensa e para esclarecimento da sociedade em geral;~~
- ▶ ~~fazer contato com jornalistas para prestar ou complementar informações;~~
- ▶ ~~identificar temas e fatos que possam ser de interesse jornalístico, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade;~~
- ▶ ~~elaborar o jornal interno da Instituição;~~
- ▶ ~~controlar a veiculação do clipping eletrônico diário na Intranet do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~preparar notas para divulgação no circuito de som interno do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~atualizar a linha editorial dos murais internos do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~fazer a cobertura jornalística de eventos, decisões e fatos relevantes do Judiciário;~~
- ▶ ~~apoiar os magistrados prestando informações e orientações sobre o relacionamento com os meios de comunicação;~~
- ▶ ~~elaborar e implementar o conteúdo da mídia eletrônica;~~
- ▶ ~~participar do planejamento, elaboração e distribuição de folders, folhetos, jornal sobre o Poder Judiciário;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo, e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.16) ESPECIALIDADE: Médico – TJ-GS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ ~~proceder a exame de saúde para fins de admissão de magistrado e de servidor aos quadros;~~

- ▶ prestar atendimento médico a magistrados e servidores, tomando as providências que o caso requerer;
- ▶ realizar o encaminhamento e acompanhamento necessários aos magistrados e servidores assistência e orientação sobre saúde, sob o ponto de vista preventivo e curativo;
- ▶ elaborar atividades destinadas à orientação e preservação da saúde dos magistrados e servidores;
- ▶ supervisionar e fiscalizar o controle e a distribuição de medicamentos básicos;
- ▶ proceder a perícias médicas, expedientes e laudos para fins de concessão de licença, aposentadoria por invalidez e isenção de imposto de renda;
- ▶ realizar visitas de assistência a magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde, quando necessário;
- ▶ promover reuniões de junta de saúde, oferecendo pareceres técnicos, para fins previstos em lei;
- ▶ levantar e avaliar as condições de segurança ambiental, higiene do trabalho e índices de saúde do pessoal, oferecendo recomendações que visem à correção de falhas, elevação dos índices de saúde e melhoria da produtividade dos servidores;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Medicina e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.17) ESPECIALIDADE: Psicólogo – TJ-GS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ realizar testes, entrevistas e estudos psicológicos para fins de admissão e melhor adequação profissional de magistrados e servidores;
- ▶ orientar e acompanhar o ajustamento de magistrados e servidores;
- ▶ fazer diagnóstico psicológico de magistrados e servidores;
- ▶ realizar programas de treinamentos e outras atividades visando à formação e desenvolvimento de magistrados e servidores;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Psicologia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.18) ESPECIALIDADE: Psicólogo Judicial - JPI-GS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ avaliar as condições intelectuais e emocionais de partes envolvidas em processos judiciais, quando determinado;
- ▶ atuar em processos judiciais, como perito, elaborando laudos e pareceres, quando designado;
- ▶ participar, quando determinado, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia;
- ▶ realizar atendimento psicológico aos que recorrem a varas de família para a resolução de conflitos;
- ▶ realizar orientação psicológica a casais, antes da entrada inicial da petição e das audiências de conciliação;
- ▶ realizar atendimento a crianças envolvidas em situações que chegam às instituições de direito, visando à preservação de sua saúde mental;
- ▶ auxiliar os juizados próprios na avaliação e assistência psicológica de menores e seus familiares;

- ▶ ~~participar da elaboração e execução de programas sócio-educativos destinados a crianças de rua, abandonadas ou infratoras;~~
- ▶ ~~assessorar autoridades judiciais no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário;~~
- ▶ ~~atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência;~~
- ▶ ~~desenvolver estudos e pesquisas na área criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica;~~
- ▶ ~~realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito;~~
- ▶ ~~assessorar autoridades judiciais na realização de exame criminológico previsto na Lei de Execução Penal;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Psicologia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.19) ESPECIALIDADE: Publicitário – JPI-GS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ ~~criar, executar e acompanhar a elaboração artística de projetos para a mídia impressa e multimídia da Instituição;~~
- ▶ ~~esclarecer à opinião pública as atividades do Poder Judiciário;~~
- ▶ ~~acompanhar e supervisionar a confecção de peças gráficas;~~
- ▶ ~~participar do planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre as atividades do Poder Judiciário;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Publicidade, ou curso superior de Design Gráfico e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~4.20) ESPECIALIDADE: Relações Públicas – TJ-GS~~

~~PROVIMENTO: Concurso Público~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ▶ ~~esclarecer à opinião pública as atividades do Poder Judiciário;~~
- ▶ ~~executar as atividades as ações de relações públicas, visando ao atendimento dos públicos interno e externo;~~
- ▶ ~~executar as atividades de cunho educativo do Poder Judiciário para o público externo, no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância;~~
- ▶ ~~executar os programas de comunicação interna da Instituição;~~
- ▶ ~~organizar os eventos e solenidades da instituição;~~
- ▶ ~~cumprir e difundir as regras de cerimonial, no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância, de acordo com a legislação específica;~~
- ▶ ~~estabelecer contatos com as assessorias de relações públicas de instituições públicas e privadas;~~
- ▶ ~~receber e acompanhar visitas oficiais e sociais à Presidência e ao Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~organizar a *mailing list* da Assessoria de Comunicação Institucional do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~cuidar da correspondência social do Presidente do Tribunal de Justiça;~~
- ▶ ~~planejar e executar as atividades culturais no Tribunal de Justiça, bem como apoiar as atividades afins desenvolvidas por outras áreas;~~
- ▶ ~~elaborar o conteúdo da mídia eletrônica produzida pela Assessoria de Comunicação Institucional;~~
- ▶ ~~participar do planejamento, elaboração e distribuição de folderes, folhetos, jornais e demais peças sobre o Poder Judiciário;~~

▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas, e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.21) ESPECIALIDADE: Revisor Judiciário - TJ-GS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

▶ exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;

▶ fazer a marcação dos originais a fim de que sejam apresentados à composição nos padrões convencionais;

▶ realizar trabalhos de conferência e correção de provas tipográficas de textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais;

▶ localizar e corrigir nos textos enganos de transcrição, erros de símbolos convencionais de revisão; digitação, gramaticais, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão;

▶ digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;

▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Letras, Direito e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

4.22) ESPECIALIDADE: Taquígrafo Judiciário - TJ-GS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

▶ taquigrafar relatórios, debates e votos orais, bem como outros pronunciamentos feitos durante sessões de julgamentos, solenidades e conferências;

▶ fazer a tradução do apanhamento;

▶ solicitar dos magistrados e outros, quando for o caso, os votos e documentos lidos, para os respectivos encaixes;

▶ catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos das sessões;

▶ digitar e/ou datilografar matéria relacionada com a sua área de atuação;

▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso de Nível Superior de escolaridade.

4.23) ESPECIALIDADE: Técnico Judiciário - TJ-GS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

▶ pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado;

▶ analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos;

▶ catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado;

▶ executar atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;

▶ acompanhar a realização de licitações e elaborar os contratos administrativos;

▶ auxiliar na elaboração, coordenação e execução dos planos de investimentos em recursos de pessoal, equipamentos e material de consumo, processamento de dados e microfilmagem, treinamento e modernização administrativa;

▶ minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;

▶ coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;

▶ emitir pareceres, quando solicitado;

▶ lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública, quando lotado em Secretaria de Câmara;

▶ exercer atividades relacionadas com a produção de textos jurídicos;

- ▶ redigir notas biográficas para publicação na revista "Jurisprudência Mineira";
- ▶ minutar as ementas dos arestos selecionados;
- ▶ selecionar acórdãos para publicação na Revista "Jurisprudência Mineira";
- ▶ preparar sumário e índices geral e de cada volume da Revista "Jurisprudência Mineira";
- ▶ avaliar o teor jurídico de artigos de doutrina para fins de publicação;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

~~QUANDO LOTADO EM ÁREA DE FISCALIZAÇÃO CARTORÁRIA, DE ANDAMENTO PROCESSUAL E DE ORIENTAÇÃO DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA:~~

- ▶ ~~exercer a fiscalização de campo, examinando *in loco* a correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos, procedendo à conferência de contas de custas judiciais e verificando, junto ao Distribuidor, a equidade na distribuição de feitos;~~
- ▶ ~~proceder à verificação do andamento dos feitos nas Secretarias de Juízo, apresentando relatório propondo soluções e/ou sugerindo a realização de correção geral na comarca;~~
- ▶ ~~secretariar os trabalhos nas correções parciais e gerais efetuadas pelo Corregedor ou Juizes Auxiliares, cumprindo suas instruções;~~
- ▶ ~~realizar o treinamento de servidores para a aplicação correta do Regimento de Custas e outras normas atinentes aos serviços judiciários;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Direito e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

5) CARGO: TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL I a IV - JPI-GS

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

~~QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:~~

- ▶ ~~gerenciar os trabalhos da Contadoria-Tesouraria;~~
- ▶ ~~elaborar as contas dos processos e delas intimar as partes;~~
- ▶ ~~expedir as guias para recolhimento das custas ou emolumentos devidos pelas partes;~~
- ▶ ~~fazer o cálculo para o recolhimento de tributos;~~
- ▶ ~~fazer, em liquidação de sentença, o cálculo de juros ou rendimentos de capital e correção monetária, o cálculo do valor dos títulos da dívida pública, bem como ações e demais títulos ou gêneros que tenham cotação em bolsa;~~
- ▶ ~~dar certidão relativa a custas contadas e pagas em autos;~~
- ▶ ~~distribuir os feitos entre os Juizes, Promotores e os mandados entre os Oficiais de Justiça Avaliadores, exceto na comarca de Belo Horizonte, onde a distribuição é exercida pelo Serviço de Apoio Judicial (feitos) e pela Central de Mandados;~~
- ▶ ~~abster-se de prestar informação prévia sobre a qual Juiz Promotor ou Servidor deverá ser feita a distribuição;~~
- ▶ ~~assegurar à parte ou a seu procurador ampla fiscalização do ato de distribuição;~~
- ▶ ~~remeter, diariamente, para publicação no órgão oficial, onde houver, a relação da distribuição de feitos, da qual constará o nome das partes, o valor e a natureza do ato distribuído e a indicação da Secretaria de Juízo à qual coube a distribuição;~~
- ▶ ~~executar trabalhos de datilografia e digitação de matéria a ele submetida;~~
- ▶ ~~digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;~~
- ▶ ~~executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis ou Direito e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.~~

~~QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:~~

- ▶ ~~fiscalizar o pagamento das custas nos autos;~~

- ▶ planejar, organizar, dirigir e fiscalizar os trabalhos na Secretaria de Juízo;
- ▶ 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 etc., exceto o mandado de prisão;
- ▶ prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
- ▶ manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
- ▶ cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
- ▶ estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
- ▶ lavrar procuração *apud acta*;
- ▶ quando lotado na 1ª Vara, exceto em Belo Horizonte, praticar os atos que correm ou são processados perante o diretor do Foro;
- ▶ dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- ▶ comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
- ▶ expedir formais de partilha carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;
- ▶ assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
- ▶ manter a ordem na Secretaria, zelando pelo seu perfeito funcionamento;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Direito e registro no órgão competente.

CLASSE B		
CÓDIGO	GRUPO	PADRÕES DE VENCIMENTO
1ª Instância - JPI/QEF/QS-GS	Pós-graduação	PJ-59 a PJ-71
2ª Instância - TJ/QS-GS		

1) CARGO: AGENTE JUDICIÁRIO - TJ-GS/JPI-GS

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ 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, além de executar atribuições especificadas para as classes anteriores do cargo de Agente Judiciário.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação.

2) CARGO: OFICIAL JUDICIÁRIO

2.1) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Controle Financeiro - TJGS

2.2) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Manutenção de Informática - TJGS

2.3) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Manutenção de Rede - TJGS

2.4) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Processamento de Dados - TJGS

2.5) ESPECIALIDADE: Assistente Técnico de Sistemas - TJGS

2.6) ESPECIALIDADE: Comissário de Justiça da Infância e da Juventude - JPIGS

2.7) ESPECIALIDADE: Desenhista-Projetista - TJ-GS

2.8) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça - TJ-GS

2.9) ESPECIALIDADE: Oficial de Justiça Avaliador - JPI-GS

2.10) ESPECIALIDADE: Oficial Judiciário - TJ-GS/JPI-GS

2.11) ESPECIALIDADE: Programador de Internet - TJ-GS

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

- ▶ 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, além de executar atribuições especificadas para as classes anteriores do cargo de Oficial Judiciário, da correspondente especialidade.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação.

3) CARGO: OFICIAL DE APOIO JUDICIAL - JPI-GS

PROVIMENTO: Promoção Vertical

ATRIBUIÇÕES:

QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:

- ▶ gerenciar os trabalhos da Contadoria-tesouraria;
- ▶ elaborar as contas dos processos e delas intimar as partes;
- ▶ expedir guias para recolhimento de custas ou emolumentos;
- ▶ executar cálculos para recolhimento de tributos em liquidação de sentenças;
- ▶ expedir certidão relativa a custas levantadas e pagas em autos;
- ▶ realizar distribuição de feitos e respectiva publicação, nos termos da legislação vigente;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Direito e conclusão de curso de Pós-Graduação.

QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:

- ▶ gerenciar os trabalhos na Secretaria de Juízo;
- ▶ verificar o pagamento das custas nos autos;
- ▶ realizar, por ordem judicial e na forma da lei, os atos processuais;
- ▶ subscrever, atos judiciais, por ordem judiciais, exceto o mandado de prisão;
- ▶ atender às partes ou a seus procuradores, prestando informações, observado o decoro e a urbanidade;
- ▶ participar dos atos judiciais ordenados pelo magistrado, mesmo fora do horário ordinário;
- ▶ lavrar procuração apud acta, quando determinado;
- ▶ expedir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- ▶ auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor qualificado para substituí-lo;
- ▶ expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;
- ▶ subscrever termos processuais em que seja necessária a fé pública;
- ▶ digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- ▶ executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis ou Direito e conclusão de curso de Pós-Graduação.

4) CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

4.1) ESPECIALIDADE: Administrador de Banco de Dados - TJGS

4.2) ESPECIALIDADE: Administrador de Rede - TJGS

4.3) ESPECIALIDADE: Analista de Sistemas - TJGS

4.4) ESPECIALIDADE: Arquiteto - TJGS

4.5) ESPECIALIDADE: Assistente Social - TJGS

4.6) ESPECIALIDADE: Assistente Social Judicial - JPIGS

4.7) ESPECIALIDADE: Bibliotecário - TJGS

4.8) ESPECIALIDADE: Cirurgião-Dentista - TJGS

4.9) ESPECIALIDADE: Contador - TJGS

4.10) ESPECIALIDADE: Enfermeiro - TJGS

- ~~4.11) ESPECIALIDADE: Engenheiro Civil – TJGS~~
- ~~4.12) ESPECIALIDADE: Engenheiro Eletricista – TJGS~~
- ~~4.13) ESPECIALIDADE: Engenheiro Mecânico – TJGS~~
- ~~4.14) ESPECIALIDADE: Jornalista – TJGS~~
- ~~4.15) ESPECIALIDADE: Médico – TJGS~~
- ~~4.16) ESPECIALIDADE: Psicólogo – TJGS~~
- ~~4.17) ESPECIALIDADE: Psicólogo Judicial – JPIGS~~
- ~~4.18) ESPECIALIDADE: Publicitário – TJGS~~
- ~~4.19) ESPECIALIDADE: Relações Públicas – TJGS~~
- ~~4.20) ESPECIALIDADE: Revisor Judiciário – TJGS~~
- ~~4.21) ESPECIALIDADE: Taquígrafo Judiciário – TJGS~~
- ~~4.22) ESPECIALIDADE: Técnico Judiciário – TJGS~~

~~PROVIMENTO: Promoção Vertical~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~▶ 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.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação.~~

~~5) CARGO: TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL I, II, III e IV – JPI – GS~~

~~PROVIMENTO: Promoção Vertical~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~▶ 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.~~

~~QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: Conclusão de curso de Pós-Graduação.~~

Anexo III

(a que se refere o art. 6º, I, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-A

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Especificações e atribuições: Cargo efetivo de Agente Judiciário

I-A.1 - CLASSE E - TJ-PG/JPI-PG/TJ-QS-PG/JPI-QS-PG/JPI-EF-PG;

I-A.1.1 - Padrões de Vencimento: PJ-01 a PJ-36;

I-A.1.2 - Provimento: não mais ocorre em razão do art. 3º da Lei nº 13.467, de 12 de janeiro de 2000;

I-A.1.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de Nível Fundamental de Escolaridade;

I-A.1.4 - Descrição sumária das atribuições:

- Prestar serviço de apoio administrativo às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.”

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo IV

(a que se refere o art. 6º, II, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-B

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Especificações e Atribuições: Cargo efetivo de Oficial Judiciário

I-B.2 - CLASSE D;

I-B.2.a - Padrões de Vencimento: PJ-28 a PJ-50;

I-B.2.b - Provimento: Concurso Público;

I-B.2.c - Especialidade:

I-B.2.1 - Assistente Técnico de Controle Financeiro - TJ-SG;

I-B.2.1.a - Qualificação exigida: conclusão de curso Técnico de Contabilidade;

I-B.2.1.b - Descrição sumária das atribuições:

- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, na análise e planificação de contas, no detalhamento de despesas, nos serviços contábeis, na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, nos cálculos diversos e na organização de processos de prestação de contas;
- realizar procedimentos e rotinas concernentes ao acompanhamento da execução de contratos;
- executar atualização de débitos em precatórios;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-B.2.2 - Assistente Técnico de Sistemas - TJ-SG;

I-B.2.2.a - Qualificação exigida: conclusão de curso técnico de processamento de dados ou outro de nível médio de escolaridade relacionado com a área de informática;

I-B.2.2.b - Experiência exigida: mínimo de dois anos como Técnico em Informática;

I-B.2.2.c - Descrição sumária das atribuições:

- Executar atividades de nível médio, relacionadas ao desenvolvimento, implantação, manutenção, atualização e documentação de programas e sistemas de informática;
- prestar suporte técnico e treinamento a usuários;
- dar apoio à fiscalização de contratos e convênios de produtos e serviços relativos à área de atuação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-B.2.3 - Comissário da Infância e da Juventude - JPI-SG;

I-B.2.3.a - Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade;

I-B.2.3.b - Descrição sumária das atribuições:

- Auxiliar no preparo de processos, promover medidas preliminares de instrução relativas a crianças e adolescentes, determinadas pelo juiz;

- lavrar auto de infração, quando constatar violação das normas de proteção à criança e ao adolescente que tipifiquem infrações administrativas;
- fiscalizar a execução das normas de assistência e proteção que digam respeito à criança e ao adolescente;
- cumprir determinação judicial, com o fim de esclarecer fatos ou circunstâncias que possam comprometer a segurança física e moral de crianças e adolescentes;
- auxiliar a criação e manutenção de cadastro contendo informações sobre crianças e adolescentes sob regime de acolhimento familiar e institucional;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-B.2.4 - Desenhista-Projetista - TJ-SG;

I-B.2.4.a - Qualificação exigida: conclusão de curso técnico de edificações ou profissionalizante de desenho ou edificações, de nível médio de escolaridade;

I-B.2.4.b – Descrição sumária das atribuições:

- Auxiliar Arquitetos e Engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, coletando dados técnicos necessários;
- elaborar desenhos executivos de projeto, sinalização visual e de instalações prediais, relativos à construção, reforma ou ampliação de edificações de uso do Tribunal de Justiça;
- providenciar documentação e dados necessários à aprovação de projetos nos órgãos competentes;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-B.2.5 - Oficial de Justiça - TJ-SG;

I-B.2.5.a - Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade;

I-B.2.5.b – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar citações, intimações, notificações e demais diligências próprias de seu ofício, ordenadas em processos e lavrar termos e certidões respectivas;
- executar atividades preparatórias para a realização da sessão de julgamento;
- dar suporte às sessões realizadas pelos órgãos do Tribunal, executando serviços que lhe forem determinados;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-B.2.6 - Oficial de Justiça Avaliador - JPI-SG;

I-B.2.6.a - Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade;

I-B.2.6.b – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar citações, intimações, notificações e demais diligências próprias do seu ofício, ordenadas em processos judiciais e lavrar termos e certidões respectivas;
- promover as avaliações judiciais nos casos indicados em lei;
- fazer hasta pública, onde não houver leiloeiro público ou designado para esse fim;
- dar suporte às audiências ou sessões do Tribunal do Júri, quando necessário e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico, sem suas variadas formas.

I-B.2.7 - Oficial Judiciário - TJ-SG/JPI-SG/TJ-QS-SG/JPI-QS-SG/JPI-EF-SG;

I-B.2.7.a - Qualificação exigida: conclusão de curso de Nível Médio de escolaridade;

I-B.2.7.b – Descrição sumária das atribuições:

- executar atividades de suporte nas áreas judiciária e administrativa na Secretaria do Tribunal de Justiça e na Justiça de Primeiro Grau;
- registrar, reunir e avaliar informações relativas a processos judiciais e procedimentos administrativos;
- auxiliar o magistrado nas audiências ou sessões de julgamento;
- redigir e digitar matéria relacionada 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;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo V

(a que se refere o art. 6º, III, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-C

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Especificações e atribuições: Cargo efetivo de Oficial de Apoio Judicial

I-C.3 - CLASSE D -- JPI-SG/JPI-EF-SG;

I-C.3.1 - Padrões de Vencimento: PJ-28 a PJ-50;

I-C.3.2 - Provimento: Concurso Público;

I-C.3.3 - Qualificação exigida: conclusão de curso de nível médio de escolaridade;

I-C.3.4 – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar atos para subsidiar a movimentação do processo e demais serviços administrativos;
- redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação;
- auxiliar o magistrado nas audiências e nas sessões de julgamento;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.”

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo VI

(a que se refere o art. 6º, IV, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-D

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Especificações e atribuições: Cargo efetivo de Técnico Judiciário

I-D.4 - CLASSE C - TJ-GS/JPI-GS/TJ-QS-GS/JPI-QS-GS/JPI-EF-GS:

I-D.4.a - Padrões de Vencimento: PJ-42 a PJ-64;

I-D.4.b - Provimento: Concurso Público;

I-D.4.c - Especialidades:

I-D.4.1 - Administrador de Bancos de Dados - TJ-GS;

I-D.4.1.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Informática, reconhecido por órgão governamental competente e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.1.b - Experiência exigida: mínimo de dois anos como Administrador de Banco de Dados;

I-D.4.1.c – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, analisar, desenvolver, implantar, coordenar, monitorar, atualizar e documentar projetos e rotinas relacionados a bancos de dados em ambiente computacional;
- fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas e manter o controle de segurança do ambiente computacional;
- monitorar os níveis de serviço do ambiente de banco de dados e gerenciamento de informação acordados com fornecedores e clientes internos e externos;
- fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos 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;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.2. Administrador de Rede - TJ-GS:

I-D.1.2.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Informática ou de Tecnologia na área de Administração de Redes, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.1.2.b - Experiência exigida: mínimo de dois anos como Administrador de Rede;

I-D.1.2.c – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, analisar, desenvolver, implantar, monitorar, atualizar e documentar as e projetos, rotinas e aplicativos relacionados ao ambiente de rede;
- prestar suporte técnico especializado aos usuários e promover a resolução de problemas no ambiente de rede;
- planejar, desenvolver e implantar projetos e procedimentos de segurança e de recuperação de dados no ambiente de rede;
- fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos 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;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.3 - Analista de Recursos Humanos - TJ-GS:

I-D.4.3.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Psicologia, ou de Pedagogia, ou de Administração de Empresas, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.3.b - Experiência exigida: mínimo de três anos de atuação na área de recursos humanos;

I-D.4.3.c – Descrição sumária das atribuições:

- Pesquisar, planejar, propor, elaborar, analisar, promover ações de integração, formação e desenvolvimento de pessoas e atuar como instrutor nessas ações;
- subsidiar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos técnicos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico;

I-D.4.4 - Analista de Sistemas - TJ-GS:

I-D.4.4.a - Qualificação Exigida: graduação em curso superior de Informática, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.4.b - Experiência Exigida: mínimo de dois anos como Analista de Sistemas;

I-D.4.4.c – Descrição sumária das atribuições:

- Identificar e analisar juntamente com as áreas de negócios do TJMG, as demandas de informatização de processos de trabalho e serviços, negociando prazos e recursos;
- planejar, analisar, desenvolver, acompanhar, atualizar e documentar a implantação de soluções e ferramentas informatizadas próprias ou adquiridas;
- desenvolver e implantar projetos, políticas e procedimentos relativos a segurança da informação e segurança de aplicações;
- prestar suporte técnico aos usuários de sistemas informatizados;
- fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos à área de atuação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;

- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos técnicos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.5 - Arquiteto - TJ-GS:

I-D.4.5.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Arquitetura, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.5.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, orçar, elaborar e acompanhar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias;
- fiscalizar, vistoriar e gerenciar obras e serviços;
- analisar e administrar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins, identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.6 - Assistente Social - TJ-GS:

I-D.4.6.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Serviço Social, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.6.b – Descrição sumária das atribuições:

- Prestar serviços sociais a magistrados e servidores, propondo soluções para situações que interfiram no desempenho do servidor ou grupo de servidores;
- pesquisar sobre a realidade social da instituição, para planejar, executar e acompanhar programas e ações na sua área de atuação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico;

I-D.4.7 - Assistente Social Judicial - JPI-GS:

I-D.4.7.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Serviço Social, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.7.b – Descrição sumária das atribuições:

- elaborar estudos sociais, laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação, e em situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;

- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-D.4.8 - Bibliotecário - TJ-GS:

I-D.4.8.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Biblioteconomia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.8.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, cadastrar, catalogar, classificar, indexar, organizar, conservar, controlar, pesquisar e manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
- criar ferramentas para disseminação dos serviços e produtos da biblioteca;
- gerir e alimentar bases de dados, redes e sistemas de informação da biblioteca;
- prestar atendimento, orientar e treinar usuários nas suas diversas necessidades de informação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.9 - Cirurgião-Dentista - TJ-GS:

I-D.4.9.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Odontologia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.9.b - Descrição sumária das atribuições:

- Realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais dos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;
- promover e participar de programas e campanhas de saúde bucal;
- executar perícias odontológicas para fins de concessão de licença e outros;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.10 - Contador - TJ-GS:

I-D.4.10.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.10.b – Descrição sumária das atribuições:

- Executar atividades de elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, parametrização de aplicativos contábeis, fiscais e de suporte, análise de balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- realizar outras atividades relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, documentação, informação, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise contábil.
- efetuar o controle das obrigações tributárias principais e acessórias;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.11 - Enfermeiro - TJ-GS:

I-D.4.11.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Enfermagem, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.11.b – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica ou de primeiros socorros;
- Planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- orientar e executar os serviços de esterilização de material cirúrgico e de curativos de utilização médica e de enfermagem;
- controlar a distribuição interna e estoque de medicamentos básicos;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, demonstrativos de exames periódicos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.12 - Engenheiro Civil - TJ-GS:

I-D.4.12.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Engenharia Civil, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.12.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos na área da construção civil;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;

- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.13 - Engenheiro Eletricista - TJ-GS:

I-D.4.13.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Engenharia Elétrica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.13.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de instalações elétricas, de redes de telecomunicações, segurança eletrônica, automação, sonorização e outros inerentes às atribuições de engenheiro eletricista;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.14 - Engenheiro Mecânico - TJ-GS:

I-D.4.14.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Engenharia Mecânica, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.14.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, orçar, elaborar, executar e acompanhar projetos de sistemas de climatização e especificação de equipamentos mecânicos e eletromecânicos a serem instalados nas edificações destinadas ao Tribunal de Justiça;
- fiscalizar e vistoriar obras e serviços técnicos;
- analisar, administrar e fiscalizar os contratos em seus aspectos técnicos, firmados pelo Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.15 - Estatístico - TJ-GS:

I-D.4.15.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Estatística, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.15.b - Atribuições:

- Planejar, elaborar, organizar, realizar pesquisas e análises estatísticas;

- tabular, codificar, analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;
- apresentar resultados de pesquisas, fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas, laudos e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.16 - Jornalista - TJ-GS:

I-D.4.16.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.16.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, elaborar, organizar, desenvolver, revisar, executar e atualizar a comunicação interna e externa do Tribunal de Justiça;
- produzir conteúdos sobre temas de interesse da Instituição para mídias eletrônicas e imprensa escrita;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico;

I-D.4.17 - Médico - TJ-GS:

I-D.4.17.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Medicina, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.17.b – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar atividades relacionadas com o atendimento médico aos magistrados e servidores, para fins de admissão, avaliação, perícia, concessão de licenças e promoção da saúde;
- supervisionar e fiscalizar o controle e a distribuição interna de medicamentos básicos;
- realizar, quando necessário, perícias externas a magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde;
- planejar e executar programas da área de saúde, de forma preventiva e curativa;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar laudos, relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico;

I-D.4.18 - Médico Perito Judicial - JPI-GS:

I-D.4.18.a - Qualificação exigida: Graduação em curso superior de Medicina e Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Título de Especialista da Sociedade correspondente.

I-D.4.18.b - Descrição sumária das atribuições:

- Atuar, quando designado, em processos judiciais, procedendo a avaliações médicas para fins de laudos periciais;
- prestar esclarecimentos sobre laudos periciais que tenha elaborado;
- desenvolver estudos e pesquisas na área pericial, construindo ou adaptando instrumentos de intervenção e investigação na prática médica forense;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-D.4.19 - Médico Psiquiatra Judicial - JPI-GS:

I-D.4.19.a - Qualificação exigida: Graduação em curso superior de Medicina e Residência em Psiquiatria reconhecida pelo MEC ou Título de Especialista em Psiquiatria, emitido pela Associação Brasileira de Psiquiatria.

I-D.4.19.b - Descrição sumária das atribuições:

- Atuar, quando designado, em processos judiciais, procedendo a avaliações médicas para fins de laudos periciais psiquiátricos;
- prestar esclarecimentos sobre laudos periciais que tenha elaborado;
- desenvolver estudos e pesquisas na área pericial, construindo ou adaptando instrumentos de intervenção e investigação na prática médica forense;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-D.4.20 - Psicólogo - TJ-GS:

I-D.4.20.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Psicologia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.20.b – Descrição sumária das atribuições:

- Pesquisar, planejar, elaborar, analisar, promover, atuar e acompanhar ações de integração, conciliação, mediação, lotação, acompanhamento, movimentação, formação, desenvolvimento e promoção da saúde;
- atuar como instrutor em ações de desenvolvimento de pessoas;
- subsidiar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas;
- propor, acompanhar e supervisionar a realização de estudos psicológicos para subsidiar o ingresso, o vitaliciamento e a orientação quanto ao desenvolvimento de magistrados;

- acompanhar e participar dos processos reinserção, readaptação e desligamento profissional;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico.
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.21 - Psicólogo Judicial - JPI-GS:

I-D.4.21.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Psicologia, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.21.b – Descrição sumárias das atribuições:

- elaborar laudos, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos, compatíveis com sua área de atuação, relacionados a processos judiciais;
- realizar intervenções técnicas em audiências de conciliação e mediação, e em outras situações processuais, quando determinado por autoridade judicial;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-D.4.22 - Publicitário - TJ-GS:

I-D.4.22.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.22.b – Descrição sumária das atribuições:

- Planejar, criar e desenvolver atividades, campanhas e ações de caráter publicitário e de comunicação visual institucional;
- avaliar os impactos da publicidade institucional e propor adequações necessárias;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.23 - Relações Públicas - TJ-GS:

I-D.4.23.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria;

I-D.4.23.b – Descrição sumária das atribuições:

- pesquisar, planejar, desenvolver, organizar e executar ações, eventos, campanhas e programas de promoção de produtos e serviços institucionais, e também de integração e relacionamento dos públicos interno e externo;
- estabelecer contatos com as assessorias de relações públicas de instituições públicas e privadas;
- planejar e organizar as atividades do espaço sociocultural do Tribunal de Justiça;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens a comarcas do interior do Estado para executar atividades relativas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I-D.4.24 - Revisor Judiciário - TJ-GS:

I-D.4.24.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Letras ou Direito, reconhecido por órgão governamental competente, e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso;

I-D.4.24.b – Descrição sumária das atribuições:

- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas a revisão e adequação linguística, ortográfica e gramatical de textos técnicos, administrativos, jurídicos e atos normativos;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

I.D.4.25 - Taquígrafo Judiciário - TJ-GS

I.D.4.25.a - Qualificação exigida: graduação em curso de nível superior de escolaridade, reconhecido por órgão governamental competente

I.D.4.25.b – Descrição sumária das atribuições:

- promover o apanhamento taquigráfico dos votos, manifestações e sustentações orais proferidas durante as sessões de julgamento, administrativas, solenes ou reuniões;
- transcrever o material taquigrafado, quando necessário, adequando-o ao padrão escrito formal da língua;
- catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros das sessões, zelando pela segurança da informação na sua área de atuação;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-D.4.26 - Técnico Judiciário - TJ-GS/JPI-GS/TJ-QS-GS/JPI-QS-GS/JPI-EF-GS:

I-D.4.26.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito, reconhecido por órgão governamental competente;

I-D.4.26.b – Descrição sumárias das atribuições:

- analisar autos, precatórios judiciais e demais documentos, acompanhar licitações e lavrar termos,;
- elaborar contratos, documentos administrativos, certidões, laudos, pareceres e outros documentos de informação técnico-jurídica, a fim de fornecer suporte aos magistrados, superiores hierárquicos, órgãos julgadores, fiscalizadores, auditores e de correições do Tribunal de Justiça;
- pesquisar, selecionar, analisar, catalogar, indexar e divulgar regulamentos, acórdãos, legislação, doutrina e jurisprudência;
- substituir a chefia no seu impedimento ou afastamento, quando indicado pelo superior hierárquico;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- realizar viagens para executar inspeção técnica, orientação e fiscalização em secretarias de juízo, em serviços auxiliares da direção do foro e serviços de tabelionato e de registro do Estado de Minas Gerais;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas."

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo VII

(a que se refere o art. 6º, V, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-E

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Especificações e Atribuições Cargos efetivos de Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância, Técnico de Apoio Judicial de Segunda Entrância e de Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial.

I-E.5 - CLASSE C - JPI-GS/JPI-EF-GS;

I-E.5.a - Padrões de Vencimento: PJ-49 a PJ-74;

I-E.5.a.1 - Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância: PJ-49 a PJ-66;

I-E.5.a.2 - Técnico de Apoio Judicial de Segunda Entrância: PJ-54 a PJ-68;

I-E.5.a.3 - Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial: PJ-62 a PJ-74;

I-E.5.b - Provimento: não mais ocorre, por força do disposto no art. 2º, inciso I, da Lei nº 13.467, de 12 de janeiro de 2000, com as alterações trazidas pela Lei nº 20.865, de 30 de setembro de 2013;

I-E.5.1 - Quando lotado em secretaria de juízo:

I-E.5.1.a - Qualificação exigida: não se realiza mais concurso para esses cargos;

I-E.5.1.b - Descrição sumária das atribuições:

- gerenciar os trabalhos na secretaria de juízo;
- fiscalizar o pagamento das custas nos autos;
- executar as ordens judiciais, promovendo citações e intimações e os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;
- 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;
- 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;
- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;
- emitir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo, observados os dispositivos legais;
- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
- expedir os termos e demais atos próprios do juízo a que servir;
- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
- redigir, em forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e mais atos que pertencem ao seu ofício;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar outras atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-E.5.2 - Quando lotado em Contadoria:

I-E.5.2.a - Qualificação exigida: não mais se realiza concurso para esse cargo;

I-E.5.2.b – Descrição sumária das atribuições:

- gerenciar os trabalhos da Contadoria;
- conhecer sobre a legislação das custas judiciais e da taxa judiciária;
- elaborar os cálculos das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou das despesas processuais;

- expedir as guias para recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou despesas processuais;
- fazer, em liquidação de sentenças liquidas, os cálculos de juros ou rendimentos de capital e correção monetária;
- emitir certidão relativa a custas judiciais, taxa judiciária e/ou despesas processuais contadas e pagas nos autos;
- distribuir os feitos entre os Juizes, Promotores e os mandados entre os Oficiais de Justiça Avaliadores;
- assegurar à parte ou a seu procurador ampla fiscalização do ato de distribuição;
- remeter para publicação no órgão oficial a relação da distribuição de feitos;
- redigir matéria relativa a sua área de atuação;
- participar de comissões e grupos de trabalho;
- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas."

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo VIII

(a que se refere o art. 6º, VI, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo I-F

(a que se refere o § 2º do art. 11 da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Atribuições dos servidores posicionados nas classes subsequentes das carreiras

I-F.1 - CLASSE D, C, B:

I-F.1.1 - Padrões de Vencimento:

I-F.1.1.a - Classe D: PJ-37 a PJ-50;

I-F.1.1.b - Classe C: PJ-51 a PJ-64;

I-F.1.1.c - Classe B: PJ-65 a PJ-77;

I-F.1.1.d - Classe B:

I-F.1.1.d - Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância: PJ-70 a PJ-77;

I-F.1.1.d - Técnico de Apoio Judicial de Segunda Entrância: PJ-70 a PJ-77;

I-F.1.1.d - Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial: PJ-75 a PJ-77;

I-F.1.2 - Provedimento: Promoção Vertical;

I-F.1.3 - Qualificação exigida:

I-F.1.3.a - Para a classe D: conclusão de curso de nível médio de escolaridade;

I-F.1.3.b - Para a classe C: graduação em curso de nível superior de escolaridade reconhecido por órgão governamental competente;

I-F.1.3.c - Para a classe B: conclusão de curso de pós-graduação reconhecido por órgão governamental competente;

I-F.1.4 - Descrição sumária das atribuições:

- exercer as atribuições da classe inicial do cargo/especialidade da respectiva carreira;
- exercer outras atividades de maior complexidade, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a classe subsequente, independentemente da sua área de lotação.

I-F.2 - CLASSE B para os servidores a que se refere o parágrafo único do art. 2º da Lei n. 20.865, de 2013:

I-F.2.a - Padrões de Vencimento: PJ-70 a PJ-77;

I-F.2.b - Provedimento: Promoção Vertical;

I-F.2.1 - Quando lotado em secretaria de juízo:

I-F.2.1.a - Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito e conclusão de curso de pós-graduação, ambos reconhecidos por órgão governamental competente;

I-F.2.1.b - Descrição sumária das atribuições:

- 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;
- prestar às partes ou a seus procuradores informações sobre o andamento dos feitos, observados o decoro e a urbanidade;
- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;
- cobrar os autos que, findo o prazo, não forem devolvidos;
- estar presente nos atos judiciais ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário ordinário;

- dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- comparecer e auxiliar o Juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria de Juízo qualificado para substituí-lo;
- expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor;
- assinar todos os termos processuais em que seja necessária a fé pública;
- participar de grupos de trabalho e de comissões;
- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-F.2.2 - Quando lotado em Contadoria:

I-F.2.2.a - 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;

I-F.2.2.b - Descrição sumária das atribuições:

- gerenciar os trabalhos da Contadoria;
- conhecer sobre a legislação das custas judiciais e da taxa judiciária;
- elaborar os cálculos das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou das despesas processuais;
- expedir as guias para recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária e/ou despesas processuais;
- fazer, em liquidação de sentenças liquidas, os cálculos de juros ou rendimentos de capital e correção monetária;
- emitir certidão relativa a custas judiciais, taxa judiciária e/ou despesas processuais contadas e pagas nos autos;
- distribuir os feitos entre os Juizes, Promotores e os mandados entre os Oficiais de Justiça Avaliadores;
- assegurar à parte ou a seu procurador ampla fiscalização do ato de distribuição;
- remeter para publicação no órgão oficial a relação da distribuição de feitos;
- redigir matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas.

I-F.3 - CLASSE A:

I-F.3.1 - Padrões de Vencimento: PJ-14 a PJ-93;

I-F.3.2 - Provimento: Promoção por Merecimento;

I-F.3.3 - Qualificação exigida: ser detentor de título declaratório de apostila de direito, obtido nos termos da Lei nº 9.532, de 30 de dezembro de 1987, ou do art. 121, §1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei nº 14.983, de 14 de janeiro de 2004;

I-F.3.4 - Descrição sumária das atribuições:

- realizar atividades relacionadas ao exercício de funções de assistente, assessor, coordenador de projetos ou consultor, quando designado;
- exercer atividades de maior complexidade independentemente da sua área de lotação;
- executar atividades de natureza técnico-administrativa ou jurídica, relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão, relativas a sua área de atuação;
- prestar assessoramento técnico ou jurídico ao responsável pela área de lotação;

- elaborar laudos, pareceres, despachos, relatórios, ofícios, petições ou informações relativos 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;
- executar atividades identificadas pelo superior hierárquico, relacionadas com a atividade fim, inclusive no que concerne ao processo judicial eletrônico em suas variadas formas;
- prestar informações jurídicas e administrativas, de maior grau de complexidade;
- executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções."

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

ANEXO II

(a que se refere o art. 56 da Resolução nº 367/2001)

Correlação entre as classes dos cargos da sistemática anterior e da atual

AGENTE JUDICIÁRIO			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
A	A-08 a A-30	E	PJ-01 a PJ-30
B	B-17 a B-30	D	PJ-31 a PJ-44
		C	PJ-45 a PJ-58
		B	PJ-59 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

OFICIAL JUDICIÁRIO			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
A	B-08 a B-30	D	PJ-22 a PJ-44
B	C-17 a C-30	C	PJ-45 a PJ-58
		B	PJ-59 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

OFICIAL DE APOIO JUDICIAL			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
A	B-08 a B-30	D	PJ-22 a PJ-44
B	C-17 a C-30	C	PJ-45 a PJ-58
		B	PJ-64 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

TÉCNICO JUDICIÁRIO			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
A	C-08 a C-30	C	PJ-36 a PJ-58
B	C-31 a C-35	B	PJ-59 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL I			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
		C	PJ-37 a PJ-58
		B	PJ-64 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL II			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
		C	PJ-43 a PJ-60
		B	PJ-64 a PJ-67
		A	PJ-23 a PJ-87

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL III			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
		C	PJ-48 a PJ-62
		B	PJ-64 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL IV			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
		C	PJ-56 a PJ-68
		B	PJ-69 a PJ-71
		A	PJ-23 a PJ-87

Anexo II

(a que se refere o art. 5º da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo III

(a que se refere o art. 32, I; §§ 2º e 3º da Resolução da Corte Superior nº 367, de 18 de abril de 2001)

Pontuação dos cursos regulares

Categoria (*)	Pontuação (**)
Nível médio	8 pontos
Curso Sequencial	10 pontos
Nível superior de graduação	15 pontos
Especialização	20 pontos
Mestrado	21 pontos
Doutorado	22 pontos
Pós-Doutorado	23 pontos

(*) Categoria: classificação dos cursos segundo a extensão da carga horária ou o nível de conhecimento.

(**) Pontuação: valor inicial do título de acordo com o nível de conhecimento, a ser combinado com o peso que lhe for atribuído na escala de classificação segundo o grau de aplicabilidade dos conteúdos determinado no Anexo V desta Resolução.

- 1) Limite máximo de dois títulos de curso regular em cada processo de avaliação de potencialidades em que o servidor concorrer, conforme art. 32, observadas as seguintes hipóteses:
 - a) Requisito não pontuado, será admitida a pontuação de outros 2 (dois) cursos regulares;
 - b) Requisito pontuado, será admitida a pontuação de somente mais um curso regular.
- 2) O curso sequencial não será considerado como requisito para a Promoção Vertical.”

(Nova redação dada pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

ANEXO III

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS - COMBINAÇÃO DE VARIÁVEIS

ART. 37, § 1º, DA RESOLUÇÃO Nº 367/2001.

TABELA A: Títulos - Valorização - Carga horária ou nível de conhecimento

ATIVIDADE	CATEGORIA	PONTUAÇÃO ORIGINAL
Curso, Congresso, seminário ou evento afim, de desenvolvimento técnico, intelectual e humano	de 02 a 03 horas	0,1
	de 04 a 05 horas	0,2
	de 06 a 07 horas	0,3
	de 08 a 10 horas	0,6
	de 11 a 15 horas	0,9
	de 16 a 24 horas	1,2
	de 25 a 32 horas	1,5
	de 33 a 48 horas	1,8
	de 49 a 64 horas	2,1
	de 65 a 80 horas	2,4
	de 81 a 96 horas	2,7
	de 97 a 112 horas	3
	de 113 a 128 horas	3,3
	de 129 a 144 horas	3,6
	de 145 a 160 horas	3,9
	de 161 a 180 horas	4,2
	de 181 a 200 horas	4,5
de 201 horas ou mais	4,8	
Curso Regular	2º grau	10
	3º grau	15
	Especialização	20
	Mestrado sem dissertação	21
	Doutorado sem tese	22
	Mestrado com dissertação	24
	Doutorado com tese	25

1- Atividade: Evento a que se refere o título a ser analisado.

2- Categoria: Classificação das atividades segundo a extensão da carga horária ou o nível de conhecimento

3- Pontuação original: Valor inicial do título de acordo com sua carga horária ou seu nível de conhecimento, a ser combinado com o peso que lhe for atribuído na escala de classificação segundo o grau de aplicabilidade dos conteúdos.

TABELA B: Títulos - Valorização - grau de aplicabilidade ao trabalho

APLICABILIDADE	CARACTERIZAÇÃO	PESO
Direta	O valor acrescido é utilizável direta e imediatamente no exercício da função ou no setor específico de lotação do servidor.	1
Indireta	O valor acrescido contribui indiretamente no setor específico ou diretamente na grande área (Secretaria, por exemplo) de lotação do servidor.	0,75
Periférica	O valor acrescido se relaciona diretamente com as atribuições de qualquer um dos cargos/especialidades previstos no Anexo I desta Resolução.	0,5
Remota	O valor acrescido não é utilizável no Tribunal de Justiça, mas guarda relação com a competência laborativa do servidor no nível dos conhecimentos gerais	0,25
	O valor acrescido é de interesse unicamente particular,	

Nenhuma	sem aplicabilidade no trabalho ou contribuição como conhecimento.	0
---------	--	---

~~1 - Aplicabilidade: Relação entre o valor técnico, intelectual ou humano acrescido pela atividade e a capacidade de trabalho do servidor.~~

~~2 - Caracterização: Descrição da relação de aplicabilidade que o valor acrescido guarda com as atividades exercidas no Tribunal de Justiça.~~

~~3 - Peso: Multiplicador variável de acordo com o grau de aplicabilidade dos conteúdos, a ser considerado no cálculo da pontuação definitiva do título, em combinação com o valor que lhe foi atribuído na escala de valorização segundo a carga horária ou o nível de conhecimento.~~

~~PONTUAÇÃO FINAL = PONTUAÇÃO ORIGINAL X PESO~~

Anexo IX

(a que se refere o art. 6º, VII, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo IV

(a que se referem os arts. 32, II, § 4º da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Pontuação dos eventos externos de formação e desenvolvimento

a) Atividade (*)	Índice multiplicador (**)
Curso, congresso, seminário ou evento afim de desenvolvimento técnico ou científico	0,05 para cada hora
Observações: 1) Carga horária mínima a ser pontuada: 2 horas. 2) O curso com carga horária fracionada será pontuado considerando a hora inteira, sem arredondamento. Exemplo: 2h30min = pontuação para 2 horas. 3) Curso com carga horária superior a 200 horas: máximo de 10 pontos. 4) Será atribuída a pontuação mínima aos títulos nos quais não constar a carga horária.	

(*) Atividade: evento a que se refere o título a ser analisado.

(**) Índice multiplicador: valor a ser aplicado para a carga horária da atividade, a ser combinado com o peso que lhe for atribuído na escala de classificação segundo o grau de aplicabilidade dos conteúdos determinado no Anexo V desta Resolução.”

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo X

(a que se refere o art. 6º, VIII, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

Anexo V

(a que se refere o art. 32, III, da Resolução nº 367, de 18 de abril de 2001)

Pontuação ação de formação promovida e certificada pela EJEJF

	Índice multiplicador
Ação de formação	0,4 para cada hora
Observações: 1) Somar a carga horária de todas as ações. 2) A pontuação total desse título será a resultante da multiplicação da carga horária total pelo índice multiplicador fixado neste Anexo. 3) A pontuação máxima permitida para esse título é de 20 pontos. 4) Será atribuída a pontuação mínima aos títulos nos quais não constar a carga horária, considerando-se a carga horária de 1 (uma) hora. 5) Nos termos do art. 32, III, a participação em ações de formação para as quais o servidor tenha sido convocado nos moldes do art. 21-A não serão pontuadas.	

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo XI

(a que se refere o art. 6º, IX, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

“Anexo VI

(a que se refere o art. 32, §§ 2º e 4º da Resolução da Corte Superior nº 367, de 18 de abril de 2001)

Tabela – Aplicabilidade para cursos regulares e eventos externos de formação e desenvolvimento

Aplicabilidade (*)	Conceito	Peso (**)
Direta	O conhecimento adquirido relaciona-se diretamente com as atribuições do cargo/especialidade do servidor previstas nesta resolução.	1
Indireta	O conhecimento adquirido relaciona-se com as atribuições definidas para quaisquer cargos dos Quadros de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais ou da Justiça de Primeira Instância, inclusive para os cargos/funções gerenciais e/ou relaciona-se com Gestão de Pessoas, Gestão de Projetos, Gestão da Informação, Gestão do Processo de Trabalho, Gestão Estratégica.	0,5
Nenhuma	O conhecimento adquirido é de interesse unicamente particular e não tem aplicabilidade direta ou indireta, conforme descrito neste Anexo.	0

(*) Aplicabilidade: Relação entre o conhecimento adquirido e as atribuições previstas para o cargo.

(**) Peso: multiplicador variável de acordo com o grau de aplicabilidade dos conteúdos, a ser considerado no cálculo da pontuação definitiva do título, em combinação com o valor que lhe foi atribuído na escala de valorização segundo a carga horária ou o nível de conhecimento (Anexos III e IV).

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))

Anexo XII

(a que se refere o art. 6º, X, da Resolução do Órgão Especial nº 822, de 15 de junho de 2016)

Anexo VII

(a que se refere o art. 10 da Resolução da Corte Superior nº 367, de 18 de abril de 2001)

Classes e os padrões de vencimento das carreiras integrantes dos quadros de cargos de provimento efetivo da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância.

Denominação	Classe	Padrão de Vencimento
Agente Judiciário	E	PJ-01 a PJ-36
	D	PJ-37 a PJ-50
	C	PJ-51 a PJ-64
	B	PJ-65 a PJ-77
	A	PJ-14 a PJ-93
Oficial Judiciário	D	PJ-28 a PJ-50
	C	PJ-51 a PJ-64
	B	PJ-65 a PJ-77
	A	PJ-28 a PJ-93
Oficial de Apoio Judicial	D	PJ-28 a PJ-50
	C	PJ-51 a PJ-64
	B	PJ-65 a PJ-77
	A	PJ-28 a PJ-93
Técnico Judiciário	C	PJ-42 a PJ-64
	B	PJ-65 a PJ-77
	A	PJ-42 a PJ-93
Técnico de Apoio Judicial de Primeira Entrância	C	PJ-49 a PJ-66
	B	PJ-70 a PJ-77
	A	PJ-49 a PJ-93
Técnico de Apoio Judicial de Segunda Entrância	C	PJ-54a PJ-68
	B	PJ-70 a PJ-77
	A	PJ-54 a PJ-93
Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial	C	PJ-62 a PJ-74
	B	PJ-75 a PJ-77
	A	PJ-62 a PJ-93

(Anexo acrescentado pela [Resolução da Corte Superior nº 822/2016](#))