

NÍVEL/CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) conduzir veículo oficial, transportando Desembargadores; Juizes do Fórum Civil e do Fórum Criminal, em todos os serviços solicitados;
- 2) comparecer com presteza aos locais determinados para cumprimento do serviço;
- 3) verificar condições gerais do veículo, submetendo-o a constantes revisões (pneus, níveis de óleo, sistema de ferragens e outros);
- 4) manter-se adequadamente trajado, zelando pela sua aparência pessoal, especialmente a serviço de autoridade da organização;
- 5) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 6) manter-se atualizado com relação à legislação de sua área de trabalho;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 9) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 10) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 11) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: ATENDENTE JUDICIÁRIO CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Finalística e Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
---	---------	--	-----------------------	--

II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) digitar ou datilografar decisões, pareceres, ofícios, correspondências, relatórios, termos, mandado, informações, resenhas, portaria, audiências, autuações, acórdãos, alvarás, certidões;
- 2) arquivar leis, fichas, ofícios, requerimentos, portarias, resenhas, correspondências e demais expedientes;
- 3) prestar informações permitidas aos advogados e público;
- 4) organizar agenda do juiz, marcando as audiências e compromissos do juiz;
- 5) receber, protocolar, distribuir e arquivar correspondências, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades da organização;
- 6) desempenhar atividades de natureza repetitiva relacionadas à redação de expedientes simples e/ou padronizados, operação de microcomputador e atendimento ao público;
- 7) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 8) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 9) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça do Estado colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 10) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou do Tribunal.

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) embalar e acondicionar material e documentos de expedientes;
- 2) servir café e água aos funcionários e visitantes, zelando pela manutenção da copa;
- 3) executar serviços malote e expedição de sua unidade de lotação, transportando volumes;
- 4) operar máquinas copadoras (xerox, mimeógrafos, etc.), adicionando dispositivos de comandos, abastecendo-as e mantendo-as em bom estado de utilização;
- 5) solicitar, sempre que necessário resumo utilizado no setor (papel xerográfico, tintas, etc.) preenchendo requisições e solicitando aprovação à chefia imediata;
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes foram atribuídas;
- 8) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03 CARGO: TELEFONISTA CLASSES: A, B e C REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)				
NÍVEL/CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Suporte	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Suporte	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1) operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se, formalmente, de forma clara e concisa; 2) auxiliar o usuário no fornecimento de informações e orientações solicitadas; 3) treinar servidores substitutos; 4) avaliar a qualidade de atendimento dos equipamentos de operação, identificando pontos de melhoria; 5) participar de treinamentos diversos de interesse da administração; 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas; 7) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; 8) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área. 				

**ANEXO V
ABONO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE TÉCNICA**

PORTEIRO DE	AUXILIAR DE	OFICIAL DE
AUDITÓRIO	SECRETARIA	JUSTIÇA
R\$ 260,00	R\$ 580,00	R\$ 400,00

* Republicada conforme a Lei Complementar nº 033, de 4-11-97, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 7.321, de 23/10/2009 e 7.505, de 13/4/2011.