

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARREIRA	CARGO	ATIVIDADE	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICA CÓDIGO: PCCR-PJ- CT-01	ANALISTA JUDICIÁRIO OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	Finalística e Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
AUXILIAR CÓDIGO: PCCR-PJ- CA-02	AUXILIAR JUDICIÁRIO	Finalística e Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
	AUXILIAR DE SEGURANÇA	Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
MOTORISTA	Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5	
		B	6, 7, 8, 9 e 10	
		C	11, 12, 13, 14 e 15	
OPERACIONAL CÓDIGO: PCCR-PJ- CO-03	ATENDENTE JUDICIÁRIO	Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
	AUXILIAR OPERACIONAL	Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
	TELEFONISTA	Suporte	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15

**ANEXO II
TABELA SALARIAL DE CARGOS EFETIVOS**

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS				
		1	2	3	4	5
CARREIRA OPERACIONAL ATENDENTE JUDICIÁRIO AUXILIAR OPERACIONAL TELEFONISTA	A	1.198,73	1.222,70	1.247,15	1.272,09	1.297,53
	B	1.362,40	1.389,64	1.417,43	1.445,77	1.474,68
	C	1.548,41	1.625,83	1.707,12	1.792,48	1.882,10
CARREIRA AUXILIAR AUXILIAR JUDICIÁRIO AUXILIAR DE SEGURANÇA MOTORISTA	A	1.593,08	1.624,94	1.657,43	1.690,57	1.724,38
	B	1.810,59	1.846,80	1.883,73	1.921,40	1.959,82
	C	2.057,81	2.160,70	2.268,73	2.382,17	2.501,28
CARREIRA TÉCNICA ANALISTA JUDICIÁRIO OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	A	2.019,57	2.080,15	2.142,56	2.206,83	2.273,04
	B	2.386,69	2.458,29	2.532,04	2.608,00	2.686,24
	C	2.820,55	2.961,58	3.109,66	3.265,14	3.428,40

Varição Salarial:

Entre referências:

Cargos das Carreiras Operacional e Auxiliar - 2% nas Classes A e B e 5% na Classe C

Cargos da Carreira Técnica - 3% nas Classes A e B e 5% na Classe C

Entre Classes - 5%

**ANEXO III
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Atendente Judiciário Atendente Judiciário, exercendo as funções de Auxiliar de Serviços Gerais Atendente Judiciário, exercendo as funções de Telefonista	Atendente Judiciário, atividade de suporte da Carreira Operacional Auxiliar Operacional, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional Telefonista, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional
SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Judiciário, exercendo função da área fim do órgão Auxiliar Judiciário, exercendo atividades da área administrativa Atendente Judiciário, exercendo as funções de Segurança-Guarda Judiciário e Agente de Segurança. (NR) Atendente Judiciário, exercendo atividades de Motorista	Auxiliar Judiciário, exercendo função de Comissários da Infância e da Juventude, Atividades de Finalísticas, da Carreira Auxiliar Auxiliar Judiciário, Atividades de Suporte, da Carreira Auxiliar Auxiliar de Segurança, Atividades de Suporte, da Carreira Operacional Motorista, Atividades de Suporte, da Carreira Auxiliar
SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO DISCRIMINADOS COM GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: Analista Judiciário, exercendo função de suporte do órgão Analista Judiciário, exercendo função da área fim do órgão Auxiliar de Secretaria Diretor de Secretaria Leiloeiro Porteiro de Auditório Oficial de Justiça	Analista Judiciário, Atividades de Suporte, da Carreira Técnica Analista Judiciário, Atividades de Finalísticas, da Carreira Técnica Oficial de Justiça Avaliador, Atividades de Finalísticas, da Carreira Técnica

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01 CARGO: ANALISTA 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	Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações profissionais. Registro no Órgão de Classe.	Finalística e 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:

2.1 - ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Para atuar nas Secretarias Judiciais e Fóruns, com Formação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito

elaborar, assinar e expedir qualquer documento, formalizando os atos processuais, tais como: cartas de sentenças para fazer prova em processo de execução provisória; certidões de trânsito em julgado de sentenças cíveis e criminais; certidões de ausência de contestação para fins de decretação de revelia; certidão de suspensão de processo, a exemplo da hipótese de interposição de embargos de terceiros ou de execução; certidões para fins de agravo de instrumento; certidão de tempestividade de interposição de recurso de apelação e de pagamento de preparo; certidão em embargos de execução de que o juízo está seguro; demais certidões que se fizerem necessárias no curso do processo; certidões "verbo ad verbum"; termo de adjudicação de bem; carta de adjudicação; termo de arrematação; carta de arrematação; formal de partilha; termo de compromisso de inventariante; termo de inventariante, primeiras declarações de inventariante, últimas declarações de inventariante, numerar e rubricar todas as folhas de autos principais e suplementares; cartas rogatórias; alvarás judiciais; ofícios; expedir mandados de prisão ordenados pelo juiz; expedição de alvará de soltura; expedição de guias para depósitos judiciais;

- 2) fazer conclusão dos autos ao juiz;
- 3) fazer vista dos autos ao Ministério Público;
- 4) expedir autorização de viagem para menor;
- 5) lavrar termo de adoção de menor (inclusive internacional);
- 6) funcionar no nível como no crime nos processos de competência dos Juizes perante os quais servirem;
- 7) assistir e autenticar todos os atos do processo;
- 8) fazer notificações dos despachos e sentenças, lavrando as respectivas certidões;
- 9) lavrar os termos, assentada e atos do processo, assim como editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, mandatos, cartas precatórias, cartas de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha e dos demais atos do Juízo;
- 10) lavrar procurações, "apud acta";
- 11) acompanhar os juizes perante quem servirem nas diligências dos seus ofícios;
- 12) levar ou mandar levar em protocolo, aos juizes, Procuradores, Órgãos do Ministério Público, Contador e Partidor, os autos conclusos ou com vistas, nos casos do art. 141, inciso IV do Código de Processo Civil, dentro de 24 horas, de recebimento para esse fim, se antes não deverem fazer, e cobra-los de quem de direito, logo que findar o prazo, sob pena de multa determinada em lei, na primeira falta e suspensão na reincidência;
- 13) fazer conclusões, no prazo de 24 horas, dos autos que estiverem em termo de ser despachados, sob as penas do inciso anterior;
- 14) enviar ao contador, dentro de três dias, os autos findos ou quarenta e oito (48) horas, aqueles em que houver condenação de custas por qualquer incidente, e, antes de subirem os feitos a outra instância, ou ainda antes de serem entregues à parte aqueles que o deverem ser, sob pena de multa determinada em lei;
- 15) assinar, de ordem do Juiz, os mandatos de citações nos termos do Código de Processo Civil;
- 16) taquigrafar, traduzir e digitar os debates, votos e demais eventos realizados nas sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- 17) traduzir e corrigir os apanhados em sessões, reproduzindo os registros taquigráficos, observando a fidelidade absoluta na reprodução das notas;
- 18) recolher os votos lidos em sessão, transcrevendo-os nas notas assim como as leis objeto de leitura dos debates;
- 19) realizar composição de acórdãos;
- 20) fornecer notas taquigráficas, mediante permissão, para advogados e público em geral;
- 21) acompanhar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 22) elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às atividades da Secretaria e do Juiz em que exerce suas atribuições;
- 23) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 24) executar as suas atividades de forma de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 25) 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.

Para atuar como Assistente Social, nos Fóruns Cível ou Criminal:

- 1) assessorar dirigentes e magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;