

Parágrafo único. A inobservância das disposições legais fará cessar, a qualquer tempo, a presente utilidade pública.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 de dezembro de 2024.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado

**LEI Nº 10.801, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

Altera a Lei Estadual nº 7.017, de 24 de julho de 2007, que cria a Secretaria de Estado de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia (SEDECT).

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A ementa da Lei Estadual nº 7.017, de 24 de julho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET)"

Art. 2º A Lei Estadual nº 7.017, de 24 de julho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....

....."

X - firmar contratos e outros instrumentos congêneres, por prazo determinado, com fundações de apoio, nos termos do inciso V do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.

....."

Art. 3º-A Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT): órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos;

II - Fundação de Apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei Federal nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal; e

III - Desenvolvimento Institucional: os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos.

Art. 3º-B A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET) poderá celebrar contrato de parceria, por prazo determinado, com fundações de apoio de Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) públicas, nos termos do inciso V do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a gestão administrativa e financeira de projetos da instituição apoiada voltados ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

§ 1º Somente poderão ser celebrados contratos de parceria com fundações de apoio que gerarem benefícios, de natureza institucional ou social, para a Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública apoiada.

§ 2º Para a celebração do contrato previsto no caput deste artigo deverá a Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública apoiada conceder anuência expressa e participar do ajuste na qualidade de interveniente, assumindo obrigações em nome próprio.

§ 3º A atuação da fundação de apoio em projetos de desenvolvimento institucional para melhoria de infraestrutura da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública limitar-se-á às obras laboratoriais e à aquisição de materiais, equipamentos e outros insumos diretamente relacionados ao projeto de desenvolvimento institucional.

Art. 3º-C A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET) poderá estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICT) públicas e entidades privadas sem fins lucrativos voltados para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e a transferência e a difusão de tecnologia.

Parágrafo único. O apoio previsto no caput poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos, e a formação e a capacitação de recursos humanos qualificados.

Art. 3º-D A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET), em matéria de interesse público, poderá contratar diretamente Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcios, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador.

§ 1º Considerar-se-á desenvolvida na vigência do contrato a que se refere o caput deste artigo a criação intelectual pertinente ao seu objeto cuja proteção seja requerida pela empresa contratada até 2 (dois) anos após o seu término.

§ 2º Findo o contrato sem alcance integral ou com alcance parcial do resultado almejado, a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET), a seu exclusivo critério, poderá, mediante auditoria técnica e financeira, prorrogar seu prazo de duração ou elaborar relatório final dando-o por encerrado.

§ 3º O pagamento decorrente da contratação prevista no caput será efetuado proporcionalmente aos trabalhos executados no projeto, consoante o cronograma físico-financeiro aprovado, com a possibilidade de adoção de remunerações adicionais associadas ao alcance de metas extras de desempenho no projeto, limitando-se ao percentual de até 10% (dez por cento) do valor total do projeto.

§ 4º O fornecimento, em escala ou não, do produto ou processo inovador resultante das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação encomendadas na forma do caput deste artigo poderá ser contratado diretamente, mediante dispensa de licitação, inclusive com o próprio desenvolvedor da encomenda, nos termos do § 4º do art. 20 da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§ 5º Para os fins do caput e do § 4º, a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET) poderá, mediante justificativa expressa da autoridade superior, contratar concomitantemente mais de uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública, entidade de direito privado sem fins lucrativos ou empresa com o objetivo de:

I - desenvolver alternativas para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto ou processo inovador; ou

II - executar partes de um mesmo objeto.

Art. 3º-E Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 de dezembro de 2024.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado

**LEI Nº 10.802, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

Altera a Lei Estadual nº 10.456, de 10 de abril de 2024, que estabelece o regime jurídico de ajustes entre a Administração Pública e pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, para captação de recursos financeiros, patrimoniais, mobiliários ou imobiliários, serviços e outras formas de fomento a atividades, eventos e projetos de interesse público.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Estadual nº 10.456, de 10 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

....."

§ 3º Não dispo do órgão ou entidade de fundo público próprio, a doação de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser realizada em favor do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará (FDE), na forma da Lei Estadual nº 5.674, de 21 de outubro de 1991, ou em conta no Banco do Estado do Pará S.A. (BANPARÁ), a ser indicada pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA).

....."

Art. 6º-A. Os órgãos e entidades poderão contratar pessoa jurídica de direito privado, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com o objetivo de auxiliar a estruturação de projetos de patrocínio, prospectar e intermediar negociações com patrocinadores, monitorar e acompanhar as ações de patrocínio e de contrapartida e auxiliar na gestão dos contratos de patrocínio celebrados na forma desta Lei, ocasião em que atuará como interveniente.

§ 1º A remuneração do contratado dar-se-á em percentual dos contratos de patrocínio celebrados com sua intervenção, ou nos quais haja o acompanhamento e monitoramento em relação às ações de patrocínio e contrapartida.

§ 2º Os custos de produção, instalação e manutenção das peças publicitárias compreendidas no inciso I, do caput do art. 6º desta Lei serão de responsabilidade do patrocinador, ficando o contratado, na forma do caput deste artigo, responsável pela execução das ativações da marca dos patrocinadores nos locais e áreas públicas estabelecidas nos contratos de patrocínio.

....."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 de dezembro de 2024.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado

**LEI Nº 10.803, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

Institui o novo Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, composto dos cargos efetivos, cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, e funções gratificadas.

## TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O presente Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração (PCCR) tem as seguintes finalidades primordiais:

- I - estabelecimento de um sistema permanente de desenvolvimento funcional do(a) servidor(a), vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional; e
- II - garantia da eficiência dos serviços prestados pelo Poder Judiciário à sociedade.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º Os princípios e diretrizes que norteiam este Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração são:

- I - universalidade: integram o Plano os(as) servidores(as) efetivos(as) que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Pará, incluindo os(as) servidores(as) estáveis que se adequaram no prazo previsto no art. 50 da Lei Estadual nº 6.969, de 9 de maio de 2007, do Estado do Pará;
- II - equidade: fica assegurado aos(as) servidores(as) que integram este Plano tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;
- III - participação na gestão: para a implantação deste Plano às necessidades do Poder Judiciário, deverá ser observado o princípio da participação bilateral entre os(as) servidores(as) e o órgão gestor do Plano, qual seja, a Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- IV - concurso público: é a forma de ingresso nos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Pará; e
- V - publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência.

§1º Os(as) servidores(as) estáveis, assim definidos pela Constituição Federal de 1988, que foram enquadrados(as) nos termos da Lei Estadual nº 6.850, de 2 de maio de 2006, do Estado do Pará, integram o plano nas mesmas classes e referências em que se encontram.

§2º Os(as) servidores(as) referidos(as) no parágrafo anterior apenas terão direito à progressão funcional, nos termos desta Lei, após a realização de concurso público, conforme previsto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, salvo a categoria de oficiais de justiça estáveis que se adequaram ao Plano em tempo hábil, em razão de terem as suas atribuições funcionais reguladas pelo art. 154 do Código de Processo Civil, atuando como avaliadores.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

### CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam os quadros de carreiras, a forma de ingresso, a promoção e o desenvolvimento profissional dos(as) servidores(as);
- II - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;
- III - pessoal efetivo: servidores(as) públicos(as) cuja investidura no respectivo cargo se deu mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - cargo de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional, criado por lei, com número certo e denominação própria, definido por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um(a) servidor(a), mediante retribuição pecuniária padronizada;
- V - cargo de provimento em comissão: conjunto de atividades e responsabilidades de direção superior e intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Pará, e de assessoramento superior e intermediário, de livre nomeação e exoneração;
- VI - função gratificada: conjunto de atividades e responsabilidades de chefia intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Pará, de livre designação e destituição, conferidas a servidor(a) estável ou ocupante de cargo de provimento efetivo;
- VII - progressão funcional: deslocamento funcional de servidor(a), entre classes e referências, por promoção no mesmo cargo;
- VIII - classe: corresponde à faixa de referências salariais existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional vertical;
- IX - referência: graduação ascendente, existente em cada classe, determinante da progressão funcional horizontal;
- X - interstício avaliatório: período durante o qual o(a) servidor(a) é acompanhado(a) e avaliado(a) para verificação do desempenho;
- XI - vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo, correspondente à classe e à referência do respectivo cargo de carreira na conformidade da tabela salarial;
- XII - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei; e
- XIII - tabela de remuneração: conjunto de valores que compõem o vencimento da classe e referência dos cargos definidos nesta Lei.

### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Plano de Carreiras ora instituído será composto pelos seguintes quadros:

- I - quadro de cargos de provimento efetivo;
- II - quadro de cargos de provimento em comissão; e
- III - quadro de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os quadros referidos nos incisos I, II e III do presente artigo serão tratados em capítulos específicos da presente Lei.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 6º Os cargos previstos neste PCCR, com competência para atuar nas áreas de planejamento, administração, controle, assistência, prevenção e proteção no Poder Judiciário, integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e pertencem às seguintes carreiras:

- I - carreira operacional: composta por cargos para cujo provimento é exigida a escolaridade de nível fundamental;
- II - carreira auxiliar: composta por cargos para cujo provimento é exigida a escolaridade de nível médio ou equivalente; e
- III - carreira técnica: composta por cargos para cujo provimento é exigido curso de graduação de nível superior.

Parágrafo único. As carreiras referidas no **caput** deste artigo serão compostas por atividades de apoio direto e de apoio indireto.

Art. 7º As atividades de apoio direto são inerentes aos setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processos judiciais em unidades judiciárias de primeiro e segundo grau de jurisdição e outras unidades afins definidas em ato normativo próprio.

Art. 8º As atividades de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo) são inerentes aos setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação de processos judiciais.

Art. 9º Os cargos que integram as carreiras referidas neste Capítulo estão estruturados de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por ato da chefia do Poder Judiciário.

Art. 10. Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas avaliar periodicamente a adequação do quadro de cargos às necessidades institucionais, propondo, se for o caso, seu redimensionamento, com base nas seguintes variáveis, dentre outras:

- I - necessidades institucionais;
- II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreiras e usuários;
- III - inovações tecnológicas;
- IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição; e
- V - lotação paradigma, nos termos dos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça e demais aplicáveis.

### CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e designação e de livre exoneração e dispensa da chefia do Poder Judiciário, constituindo as classes Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, e Comissionado Judiciário Intermediário, Padrão CJI, e Funções Gratificadas, Padrão FG, nos termos da Lei Estadual nº 6.850, de 2006, que dispõe sobre a estrutura organo-funcional administrativa do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§1º Para preenchimento dos cargos em comissão, serão reservadas 50% (cinquenta por cento) do total das vagas existentes, as quais serão destinadas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§2º Os cargos da classe Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, serão providos, única e exclusivamente, por portadores de graduação de nível superior que apresentarem, antes de sua nomeação, o respectivo diploma compatível com a função que será exercida.

Art. 12. O cargo de Diretor(a) de Secretaria será exercido, privativamente, por servidor(a) efetivo(a), da atividade do apoio direto, ocupante do cargo de Analista Judiciário ou de Auxiliar Judiciário, lotado(a) na comarca, com formação acadêmica de Bacharel em Direito e indicado(a) pelo(a) Juiz(a) da Vara. Parágrafo único. Na hipótese de inexistência na comarca servidores(as) que preencham os requisitos citados no **caput**, até que seja nomeado Analista Judiciário ou Auxiliar Judiciário, Bacharel em Direito, que aceite o cargo de Diretor de Secretaria, a nomeação de servidor(a) para o exercício do cargo de Diretor(a) de Secretaria observará, excepcionalmente, a seguinte ordem de preferência:

- I - servidor(a) ocupante, em caráter remanescente, do cargo em extinção de Atendente Judiciário, ou integrante da carreira auxiliar, do quadro de servidores(as) efetivos(as), desde que tenha formação acadêmica de Bacharel em Direito;
- II - servidor(a) ocupante, em caráter remanescente, do cargo em extinção de Atendente Judiciário, ou integrante da carreira de auxiliar, do quadro de servidores(as) efetivos(as), desde que tenham formação em nível superior; ou
- III - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, com formação acadêmica, preferencialmente de Bacharel em Direito, ou com formação de outro nível superior.

### CAPÍTULO V DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. A investidura em cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, além da verificação de aptidão nas etapas de avaliação psicológica, onde se auferirá o preenchimento dos requisitos indispensáveis ao exercício do cargo.

§1º As provas objetivas e subjetivas, quando aplicáveis, terão caráter eliminatório e classificatório, e as etapas de avaliação psicológica terão caráter eliminatório.

§2º A investidura nos cargos de provimento efetivo ocorrerá na referência e classe iniciais do cargo a que concorreu, observada a escolaridade e o preenchimento dos requisitos exigidos para ingresso, constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 14. O(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo ficará sujeito(a) a estágio probatório, em conformidade com as regras gerais estabelecidas em lei.

**CAPÍTULO VI  
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA  
DOS(AS) SERVIDORES(AS) EFETIVOS(AS)**

Art. 15. A elaboração do Plano de Desenvolvimento na Carreira observará:

- I - o plano de metas institucionais;
- II - o plano de metas das unidades e setores; e
- III - o plano de metas das equipes.

Art. 16. O desenvolvimento na carreira é a forma de evolução na carreira, no cargo, nas classes e nas referências salariais, através de mecanismos de progressão, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o tempo desse exercício, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.

**Seção I  
Da progressão funcional**

Art. 17. A progressão do(a) servidor(a) efetivo(a) nos cargos das carreiras visa incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence, e obedecerá a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, da seguinte forma:

- I - progressão horizontal: consiste no progresso do(a) servidor(a) efetivo(a), após avaliação, à referência imediatamente superior àquela a que pertencer, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontrar; e
- II - progressão vertical: consiste no progresso do(a) servidor(a) efetivo(a) alocado na última referência de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo, após avaliação de desempenho, observado o interstício avaliatório de 02 (dois) anos de efetivo exercício.

§1º A progressão horizontal valorizará a experiência e a qualificação profissionais, devendo, para sua efetivação, o(a) servidor(a) efetivo(a) atingir a pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos, para avançar à referência imediatamente superior àquela a qual pertence, observando, dentre outros, os seguintes itens:

- I - experiência, com a valoração da participação em grupos e comissões especiais de trabalho, desempenho de funções gratificadas e tempo de serviço; e
- II - qualificação, com a valoração de cursos de atualização e aperfeiçoamento de no mínimo 60 (sessenta) e 120 (cento e vinte) horas, respectivamente.

§2º A progressão vertical será respaldada no mérito profissional do(a) servidor(a) efetivo(a), devendo, para sua efetivação, o(a) servidor(a) atingir a pontuação mínima de 90 (noventa) pontos para avançar à referência inicial da classe imediatamente superior àquela a qual pertence, observando, dentre outros, o disposto nos incisos a seguir:

- I - participação em grupos e comissões;
- II - desempenho de cargos comissionados;
- III - desempenho organizacional: trabalho em equipe, orientação para resultados e comunicação formal;
- IV - desempenho funcional: dedicação ao trabalho, produtividade e qualidade do trabalho; e V - desempenho individual: cumprimento das metas definidas no plano de trabalho individual, dando ênfase à motivação, criatividade, pontualidade, cumprimento de prazos, relacionamento interpessoal, responsabilidade e uso adequado de equipamentos.

§3º As progressões horizontal e vertical ocorrerão após avaliação do(a) servidor(a), alcançada a pontuação referida nos parágrafos anteriores.

§4º A progressão dos(as) servidores(as) apenas ocorrerá por meio da devida avaliação de desempenho, consoante os requisitos definidos no presente normativo e demais aplicáveis.

§5º As atividades de qualificação profissional poderão ser promovidas pelo próprio órgão ou por outra instituição, inclusive por entidade sindical, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 18. Será considerado, para fins de progressão, apenas o tempo de serviço prestado efetivamente pelo(a) servidor(a) efetivo(a) ao Poder Judiciário do Estado do Pará.

§1º É considerado de efetivo exercício, para fins de progressão funcional, o tempo em que o(a) servidor(a) efetivo(a) estiver afastado do cargo em casos de:

- I - licenças remuneradas;
- II - licenças concedidas para o exercício de mandato classista, limitado a 02 (dois) mandatos, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio;
- III - exercício de cargo comissionado ou de função gratificada no Poder Judiciário do Estado do Pará; e
- IV - licença para estudo, observado o §2º deste artigo.

§2º Na hipótese de licença para estudo, caso o(a) servidor(a) permaneça afastado pelo interstício mínimo de 06 (seis) meses do período avaliativo, ser-lhe-á oportunizada, na data de seu retorno, mediante comprovação da conclusão do curso, a progressão, observando-se os prazos previstos em regulamento próprio, sem efeitos financeiros retroativos.

§3º O interstício avaliatório será interrompido nos casos em que o(a) servidor(a) estiver afastado por:

- I - licença sem vencimentos;
- II - suspensão disciplinar; e
- III - prisão decorrente de decisão judicial.

§4º O(A) servidor(a) em estágio probatório será avaliado para fins de progressão, porém sua primeira progressão será devida apenas após a homologação de seu estágio.

**Seção II  
Da avaliação de desempenho**

Art. 19. As normas necessárias à efetivação da avaliação periódica de desempenho e à concessão das progressões horizontal e vertical dos(as) servidores(as) serão estabelecidas por resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, a qual instituirá o sistema de avaliação periódica do Tribunal.

§1º O interstício avaliatório será de 12 (doze) meses para todas as áreas

de atividades, devendo a apuração ocorrer 01 (um) mês antes de seu término.

§2º As progressões horizontal e vertical, precedidas da necessária avaliação periódica de desempenho, surtirão efeitos financeiros no mês de publicação da respectiva portaria.

Art. 20. A unidade administrativa responsável pela avaliação de desempenho dos profissionais das carreiras definidas neste Plano deverá:

- I - acompanhar e supervisionar o processo; e
- II - analisar e instruir os recursos interpostos.

Art. 21. Para implantação do processo de avaliação de desempenho serão observados:

- I - definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II - definição de metas dos serviços e das equipes; e
- III - adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:
  - a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
  - b) periodicidade;
  - c) contribuição do(a) servidor(a) para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
  - d) adequação ao conteúdo dos cargos e às condições reais de trabalho, de forma que, caso haja condições precárias ou adversas, não prejudiquem a avaliação;
  - e) conhecimento do(a) servidor(a) sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final; e
  - f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 22. Na avaliação de desempenho, além dos critérios já mencionados, deverão ser contemplados outros, capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho contínuo, permanente, crítico e participativo, nas áreas de apoio direto e de apoio indireto, abrangendo de forma integrada o(a) servidor(a), com sua participação no processo de prestação de serviços à população do Estado.

**Seção III**

**Do programa de qualificação profissional**

Art. 23. Caberá à Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará (EJPA) elaborar e propor a realização, direta ou indireta, de programas de qualificação profissional para os(as) servidores(as) do órgão, que tem como objetivos:

- I - conscientizar os(as) servidores(as) para a relevância do seu papel enquanto agente na construção de uma sociedade mais justa;
- II - preparar o(a) servidor(a) para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Poder Judiciário; e

III - capacitar o(a) servidor(a) para um desempenho qualificado de suas atribuições e para a prestação de serviços de qualidade à coletividade.

Art. 24. A qualificação funcional dos(as) servidores(as) será efetivada por meio de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela EJPA, objetivando:

- I - o aprimoramento do desempenho das atividades funcionais;
- II - estabelecer possibilidade de progressão funcional;
- III - a formação inicial de servidores(as), com a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- IV - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do(a) servidor(a) para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à referência imediatamente superior;
- V - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do(a) servidor(a) para o exercício de funções de direção e coordenação; e
- VI - a capacitação dos(as) servidores(as), voltada para o acolhimento, atendimento e observância aos direitos das pessoas com deficiência.

**CAPÍTULO VII**

**DA ESTRUTURA SALARIAL E DE REMUNERAÇÃO  
DA CARREIRA DOS(AS) SERVIDORES(AS)**

Art. 25. A estrutura de remuneração das carreiras do Poder Judiciário, de que trata o art. 6º desta Lei, compreende:

I - 03 (três) classes para cada cargo integrante das carreiras, identificadas pelas letras A, B e C; e

II - 15 (quinze) referências, identificadas por algarismos arábicos, distribuídas em 05 (cinco) referências por classe de cada cargo das carreiras.

Art. 26. Os valores dos vencimentos dos(as) servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos que integram as carreiras operacional, auxiliar e técnica são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 27. Além do vencimento e de outras vantagens previstas em lei, o(a) servidor(a) do Poder Judiciário poderá ainda perceber:

I - adicional de qualificação, concedido ao(a) servidor(a) efetivo(a), observada a relação direta com o cargo de provimento efetivo que ocupa, em percentual calculado sobre o vencimento-base do referido cargo, na seguinte proporção:

- a) 10% (dez por cento) pelo diploma de graduação em curso de nível superior, para os(as) ocupantes da carreira auxiliar e operacional;
- b) 15% (quinze por cento) pelo título de especialização, para os(as) ocupantes das carreiras auxiliar, operacional e técnica;
- c) 20% (vinte por cento) pelo título de mestrado, para os(as) ocupantes das carreiras auxiliar, operacional e técnica;
- d) 25% (vinte e cinco por cento) pelo título de doutorado, para os(as) ocupantes das carreiras auxiliar, operacional e técnica; e
- e) 1% (um por cento) aos(as) servidores(as) das carreiras técnica, auxiliar e operacional que possuírem conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 101 (cento e uma) horas, até o limite de 359 (trezentas e

cinquenta e nove) horas, observado o limite de 3% (três por cento), e que tenham sido realizadas a partir da publicação desta Lei.

II - gratificação de risco de vida, exclusivamente destinada aos ocupantes dos cargos descritos a seguir, calculada sobre o vencimento-base, nos seguintes percentuais:

a) 70% (setenta por cento) para os(as) servidores(as) no exercício das atividades de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança e auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude; e

b) 30% (trinta por cento) para os(as) servidores(as) no exercício das atividades de analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.

III - gratificação de atividade externa, devida exclusivamente aos(às) oficiais(las) de justiça e oficiais(las) de justiça avaliadores(as) no exercício da função, a fim de indenizar as despesas de locomoção no cumprimento de diligências, cujo valor será definido por ato do Pleno do Tribunal de Justiça, reajustável na data base e observada a variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou de outro índice de atualização monetária estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), para gastos com combustível;

IV - gratificação de gabinete, que poderá ser concedida aos(às) servidores(as) que prestarem serviço nas unidades administrativas vinculadas à Presidência do Tribunal, que variará entre 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) do vencimento-base atribuído ao cargo; e

V - gratificação de plantão, devida ao(à) servidor(a) que laborar no plantão judiciário e no plantão administrativo, mediante designação prévia da autoridade competente.

§1º Para fins de concessão do adicional de qualificação previsto nas alíneas "a" a "d" do inciso I do presente artigo, os cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado serão considerados somente quando forem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e não serão concedidos quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º Para concessão do adicional de qualificação previsto na alínea "b" do inciso I do presente artigo, serão considerados os cursos com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

§3º O adicional de qualificação, previsto nas alíneas "a" a "d" do inciso I do presente artigo, será devido pelo maior título obtido pelo(a) servidor(a), vedada a cumulatividade em qualquer hipótese.

§4º Para fins de concessão do adicional de qualificação previsto no inciso I do presente artigo, o(a) servidor(a) deverá apresentar o respectivo título à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de análise e validação, e terá efeitos financeiros a partir do dia da apresentação do título ou certificado válido.

§5º O adicional de qualificação, previsto nas alíneas "a" a "d" do inciso I do presente artigo, será considerado vantagem de caráter permanente para aqueles que comprovarem os requisitos, não se estendendo aos(as) servidores(as) que já se encontrem aposentados(as) na data da publicação desta Lei.

§6º As ações de treinamento previstas na alínea "e" do inciso I deste artigo deverão manter relação direta com o cargo ocupado ou com as atribuições desempenhadas e os coeficientes serão aplicados sobre o vencimento-base do referido cargo, pelo prazo de 02 (dois) anos, observados os percentuais aqui previstos e os critérios fixados em regulamento próprio, distribuídos da seguinte maneira e sem prejuízo das folgas premiais instituídas pela Lei Estadual nº 9.370, de 3 de dezembro de 2021:

I - de 101 (cento e uma) horas até 180 (cento e oitenta) horas, o percentual de 1% (um por cento);

II - de 181 (cento e oitenta e uma) horas até 240 (duzentas e quarenta) horas, o percentual de 2% (dois por cento); e

III - de 241 (duzentas e quarenta e uma) horas até 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas, o percentual de 3% (três por cento).

§7º Os(As) servidores(as) indicados no inciso II do presente artigo que estiverem no exercício de outra função não farão jus à gratificação de risco de vida.

§8º A gratificação de risco de vida passa a integrar os vencimentos dos cargos indicados no inciso II do presente artigo para todos os efeitos legais, não alcançando as aposentadorias e pensões concedidas até a data da publicação desta Lei.

§9º O percentual de gratificação de risco de vida destinado aos(as) servidores(as) ocupantes dos cargos de analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social poderá ser majorado até o limite de 70% (setenta por cento) por ato colegiado deste Poder, observada a disponibilidade financeira e orçamentária.

§10. A gratificação de plantão será devida por dia de trabalho, atendidos os critérios estabelecidos em regulamentação própria, sendo reajustável no mesmo percentual e data em que ocorrer a revisão geral anual na remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§11. Ao(À) servidor(a) plantonista, fica facultada a concessão de folgas em substituição ao pagamento da gratificação de plantão.

§12. É vedada a incorporação da gratificação de plantão aos vencimentos e proventos do(a) servidor(a), bem como sua vinculação ou utilização para base de cálculo para qualquer outra gratificação ou vantagem.

Art. 28. As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

## CAPÍTULO VIII DA RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. Os valores de remuneração dos cargos que constituem as classes Comissionado Judiciário Superior, Padrão CJS, e Comissionado Judiciário Intermediário, Padrão CJI, e as Funções Gratificadas, Padrão FG, do Poder Judiciário, são os constantes da Lei Estadual nº 6.850, de 2006, e da Lei Estadual nº 6.969, de 9 de maio de 2007.

## TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. Ficam convalidadas as medidas de implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração realizadas por advento da Lei Estadual nº 6.969, de 2007, especificamente quanto às etapas relacionadas ao enquadramento inicial de servidores(as) e da implementação das progressões realizadas.

§1º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas o monitoramento constante do Plano, para que referido instrumento legal preserve sua eficácia e efetividade.

§2º Os(as) servidores(as) que não se enquadraram no Plano instituído pela Lei Estadual nº 6.969, de 2007, integram o quadro suplementar em extinção, sendo a remuneração corrigida de acordo com os reajustes gerais promovidos pelo Poder Judiciário.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO PLANO

Art. 31. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas propor:

I - modificações ou regulamentos suplementares a este Plano;

II - a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos;

III - a execução de programas de desenvolvimento de gestão de pessoas, em benefício dos(as) servidores(as) ocupantes dos cargos e funções do Poder Judiciário.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Ficam preservadas todas as alterações, transformações e enquadramentos implementados pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído pela Lei Estadual nº 6.969, de 2007, relacionados aos cargos da carreira técnica, como os de Diretor(a) de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Oficial(a) de Justiça, Porteiro(a) de Auditório e Leiloeiro(a); da carreira auxiliar, como os de Guarda Judiciário e Agente de Segurança; e, ainda, os cargos que compõem a estrutura funcional da Justiça Militar do Estado do Pará e do Sistema dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Pará.

Art. 33. Aos(As) servidores(as) integrantes de qualquer das carreiras do Poder Judiciário do Estado do Pará, será permitida a movimentação para ocupação de vagas, dentro do mesmo cargo, respeitado o interesse da Administração, observadas as seguintes situações:

I - a realização de concurso de remoção anual; ou

II - permuta, entre dois(duas) ou mais servidores(as) da carreira judiciária do Poder Judiciário, ocupantes do mesmo cargo.

§1º Previamente à realização de concurso público, será feita análise de vagas disponíveis, as quais serão disponibilizadas em ciclo específico do concurso de remoção vigente, exceto para os cargos que apresentam lotação exclusiva na capital, os quais serão ofertados diretamente no certame.

§2º As vagas não preenchidas nos termos do §1º serão ofertadas no concurso público e providas diretamente pelos(as) candidatos(as) classificados(as) no certame, observada a disponibilidade financeira e orçamentária.

§3º As demais vagas que surgirem no decorrer da vigência do concurso público obedecerão ao critério de alternância entre remoção de servidores(as) e nomeação de candidatos(as) do concurso público, nessa ordem, cuja alternância na oferta de vagas ocorrerá por comarca.

Art. 34. As especificações dos cargos efetivos, das carreiras técnicas, auxiliar e operacional constituem o Anexo III desta Lei.

Art. 35. O Pleno do Tribunal de Justiça editará os atos regulamentares necessários à execução do presente Plano, inclusive quanto aos critérios de remoção dos(as) servidores(as), podendo a Secretaria de Gestão de Pessoas expedir atos e instruções necessárias à sua operacionalização.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação da presente Lei dar-se-ão a partir de 1º de julho de 2024, correndo à conta do Orçamento do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Art. 37. Ficam convalidados os atos efetivados com fundamento na Lei Estadual nº 6.969, de 2007, especialmente os previstos nos arts. 31, I; 32, **caput**; 35; 36 e 50.

Art. 38. Fica revogada a Lei Estadual nº 6.969, de 9 de maio de 2007, do Estado do Pará.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 de dezembro de 2024.

**HELDER BARBALHO**  
Governador do Estado

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

CARREIRA	CARGO	ATIVIDADE	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICA CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01	ANALISTA JUDICIÁRIO(A)	Apoio Direto e Apoio Indireto	A	1, 2, 3, 4 e 5
	OFICIAL(A) DE JUSTIÇA AVALIADOR(A)		B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
AUXILIAR CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02	AUXILIAR JUDICIÁRIO(A)	Apoio Direto e Apoio Indireto	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
	AGENTE DE SEGURANÇA	Apoio Indireto	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15
	MOTORISTA	Apoio Indireto	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(A)	Apoio Indireto	A	1, 2, 3, 4 e 5
			B	6, 7, 8, 9 e 10
			C	11, 12, 13, 14 e 15

**ANEXO II  
TABELA DE CLASSE E PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES**

CARGO	CLASSE	PADRÃO	%	VENCIMENTO	DIF. VENC. ATUAL
ANALISTA JUDICIÁRIO (A)	C	15	5%	10.396,48	773,32
		14	5%	9.901,40	736,50
		13	5%	9.429,95	701,43
		12	5%	8.980,86	668,03
		11	5%	8.553,21	636,22
	B	10	4%	8.145,92	605,92
		9	4%	7.832,60	512,23
		8	4%	7.531,32	424,19
		7	4%	7.241,66	341,53
		6	5%	6.963,16	263,97
	A	5	4%	6.631,58	251,40
		4	4%	6.376,48	182,17
		3	4%	6.131,24	117,34
		2	4%	5.895,43	56,69
		1		5.668,65	0,00

\* Cargos das Carreiras Técnicas, Auxiliar e Operacional - 4% nas referências A e B; 5% na referência C e entre classes.

\*\* O Anexo II desta Lei sofre as devidas correções por ocasião das revisões gerais anuais da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

CARGO	CLASSE	PADRÃO	%	VENCIMENTO	DIF. VENC. ATUAL
OFICIAL(A) DE JUSTIÇA AVALIADOR(A) (Risco de vida 70%)	C	15	5%	10.396,48	773,32
		14	5%	9.901,40	736,50
		13	5%	9.429,95	701,43
		12	5%	8.980,86	668,03
		11	5%	8.553,21	636,22
	B	10	4%	8.145,92	605,92
		9	4%	7.832,60	512,23
		8	4%	7.531,32	424,19
		7	4%	7.241,66	341,53
		6	5%	6.963,16	263,97
	A	5	4%	6.631,58	251,40
		4	4%	6.376,48	182,17
		3	4%	6.131,24	117,34
		2	4%	5.895,43	56,69
		1		5.668,65	0,00

\* Cargos das Carreiras Técnicas, Auxiliar e Operacional - 4% nas referências A e B; 5% na referência C e entre classes.

\*\* O Anexo II desta Lei sofre as devidas correções por ocasião das revisões gerais anuais da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

CARGO	CLASSE	PADRÃO	%	VENCIMENTO	DIF. VENC. ATUAL
AUXILIAR JUDICIÁRIO(A) MOTORISTA AGENTE DE SEGURANÇA (Risco de vida 70%)	C	15	5%	8.200,73	1.179,93
		14	5%	7.810,08	1.123,74
		13	5%	7.438,28	1.070,23
		12	5%	7.084,08	1.019,27
		11	5%	6.746,77	970,73
	B	10	4%	6.425,44	924,51
		9	4%	6.178,37	785,23
		8	4%	5.940,74	653,35
		7	4%	5.712,22	528,54
		6	5%	5.492,54	410,48
	A	5	4%	5.231,01	390,93
		4	4%	5.029,86	284,64
		3	4%	4.836,42	184,23
		2	4%	4.650,38	89,43
		1		4.471,54	0,00

\* Cargos das Carreiras Técnicas, Auxiliar e Operacional - 4% nas referências A e B; 5% na referência C e entre classes.

\*\* O Anexo II desta Lei sofre as devidas correções por ocasião das revisões gerais anuais da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

CARGO	CLASSE	PADRÃO	%	VENCIMENTO	DIF. VENC. ATUAL
ATENDENTE JUDICIÁRIO(A) AUXILIAR OPERACIONAL TELEFONISTA	C	15	5%	6.170,63	887,84
		14	5%	5.876,79	845,56
		13	5%	5.596,92	805,29
		12	5%	5.330,46	766,95
		11	5%	5.076,54	730,43
	B	10	4%	4.834,88	695,64
		9	4%	4.648,87	590,85
		8	4%	4.470,11	491,61
		7	4%	4.298,21	397,70
		6	5%	4.132,86	308,86
	A	5	4%	3.936,05	294,15
		4	4%	3.784,70	214,18
		3	4%	3.639,10	138,62
		2	4%	3.499,21	67,29
		1		3.364,61	0,00

\* Cargos das Carreiras Técnicas, Auxiliar e Operacional - 4% nas referências A e B; 5% na referência C e entre classes.

\*\* O Anexo II desta Lei sofre as devidas correções por ocasião das revisões gerais anuais da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

### ANEXO III ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DO CARGO					
CARGO:		ANALISTA JUDICIÁRIO(A)			
CARREIRA:		TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01			
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	Apoio Direto e Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público	
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal	
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal	
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:					

#### 2.1 - APOIO DIRETO:

• Para atuar nas Secretarias judiciais e Fóruns, com Formação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito:

1) 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(à) juiz(a);
  - 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 cível como no crime nos processos de competência dos(as) Juízes(as) 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(as) juizes(as) perante quem servirem nas diligências dos seus ofícios;
  - 12) nos casos de autos em tramitação em meio físico, ou durante não funcionamento do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE), levar ou mandar levar em protocolo aos(as) Juizes(as), Procuradores(as), Órgãos do Ministério Público, contador(a) e partidor(a), os autos conclusos ou com vistas, dentro de 24 horas de recebimento para esse fim, se antes não deverem fazer, e cobrá-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 vinte e quatro horas, dos autos que estiverem em termo de ser despachados, sob as penas do item anterior;
  - 14) enviar ao(à) contador(a), dentro de 03 (três) dias, os autos findos ou em até quarenta e oito 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(a) Juiz(a), 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 dos Órgãos Colegiados do TJPA;
  - 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(as) 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(a) Juiz(a) em que exerce suas atribuições;
  - 23) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
  - 24) 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;
  - 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(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
    - 2) realizar entrevista com menores e seus responsáveis legais, visando atender ordens judiciais;
    - 3) efetuar visitas domiciliares, para obter informações socioeconômicas;
    - 4) entrevistar os(as) requerentes, emitindo pareceres sobre processo judicial;
    - 5) elaborar relatórios sobre diligências ou ordens judiciais, relativas a processos;
    - 6) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
    - 7) acompanhar o(a) oficial(a) de justiça em procedimentos de busca e apreensão de crianças e adolescentes;
    - 8) acompanhar a visita dos pais e das mães aos(as) filhos(as), em processos de regulamentação de visitas;
    - 9) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
    - 10) fornecer subsídios ao(à) Juiz(a) em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
    - 11) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;
    - 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
  - Para atuar como Pedagogo, nos Fóruns Cível ou Criminal:
    - 1) assessorar dirigentes e magistrados(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
    - 2) realizar entrevista com menores e seus(suas) responsáveis legais, visando a atender ordens judiciais;
    - 3) efetuar visitas domiciliares para obter informações sobre a situação psicossocial de menores;
    - 4) entrevistar os(as) requerentes, emitindo parecer sobre processo de guarda, tutela, busca e apreensão;
    - 5) elaborar relatórios sobre diligências ou ordens judiciais relativas a processos;
    - 6) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
    - 7) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
    - 8) fornecer subsídios ao(à) Juiz(a) em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
    - 9) manter atualizado registros do quantitativo de atendimento executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da área;
    - 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
  - Para atuar como Psicólogo, nos Fóruns Cível ou Criminal:
    - 1) assessorar dirigentes e magistrados(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
    - 2) realizar avaliação psicológica;
    - 3) realizar entrevistas com menores e seus(suas) responsáveis legais visando atender ordens judiciais;
    - 4) efetuar visitas domiciliares para obter informações sob a situação psicossocial de menores;
    - 5) elaborar relatórios sob diligências ou ordem judiciais relativas a processos;
    - 6) entrevistar os(as) requerentes, emitindo parecer sobre processos de guarda, tutela, busca e apreensão;
    - 7) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
    - 8) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
    - 9) fornecer subsídios ao(à) Juiz(a) em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
    - 10) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;
    - 11) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
  - Para atuar como Sociólogo, nos Fóruns Cível ou Criminal:
    - 1) assessorar dirigentes e magistrados(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos da ciência em apreço;
    - 2) fornecer, por escrito, ou verbalmente, em audiência, mediante laudos de estudo social, subsídios para embasar processos de guarda, tutela, adoções nacional e internacional de crianças e adolescentes, e destituição de poder familiar;
    - 3) desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e diligências, sob subordinação da autoridade judiciária, assegurada o livre parecer técnico;
    - 4) fornecer subsídios ao(à) Juiz(a) em sua sentença, após análise dos aspectos psicossocial e econômico dos requerentes de ações;
    - 5) manter atualizado registros do quantitativo de atendimentos executados, para o levantamento de dados e relatórios de atividades da sua área de atuação;

6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

• Para atuar como Taquígrafo:

- 1) efetuar o apanhamento taquígráfico das sessões dos Órgãos colegiados do TJPA;
- 2) traduzir e transcrever textos taquígráficos, digitando-os de acordo com os padrões estabelecidos pelo TJPA;
- 3) fazer as pesquisas necessárias para a boa orientação da redação final dos pronunciamentos;
- 4) auxiliar e secretariar o(a) Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça, o(a) Corregedor(a)-Geral e os(as) Juízes(as) Corregedores, quando necessário;
- 5) revisar os pronunciamentos, realizando as complementações necessárias ou solicitadas, apontando onde podem ser encontradas (no processo ou fora dele), aprimorando, se o entendimento jurídico ou gramatical, respeitando o enunciado, porém extraindo as expressões desnecessárias ao acórdão e ao deslinde da causa, complementando o pensamento do(a) orador(a), se porventura interrompido por interferências de seus(suas) pares, ou alertá-lo(a), graficamente, sobre a impossibilidade de realizar a tarefa;
- 6) oferecer aos(às) julgadores(as) a imediata leitura da votação em andamento, propiciando-lhes, durante a sessão, o entendimento sobre qualquer tema ali discutido;
- 7) entregar ao(à) Desembargador(a) solicitante, por intermédio das respectivas secretarias, os votos já proferidos durante a votação do processo a que pedira vista ou cópia de qualquer texto, comunicando o fato ao(à) relator(a) do feito;
- 8) alertar ao(à) Presidente quando, em sessão, proferir decisão que não corresponda ao teor do julgado;
- 9) comparecer às sessões administrativas, quando determinado pela chefia, fazendo os registros que lhe forem solicitados;
- 10) elaborar e arquivar documentos que lhe forem solicitados;
- 11) coordenar, catalogar e distribuir as notas taquígráficas, enviando-as ao gabinete do(a) Relator(a) originário, mediante aviso de recebimento;
- 12) fornecer ao público externo e interno dados gerais acerca das atividades desenvolvidas;
- 13) apresentar relatórios periódicos ou a pedido, quando for o caso;
- 14) efetuar apanhamento taquígráfico das sessões dos órgãos julgadores, conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, bem como para atender solicitações dos(as) magistrados(as);
- 15) conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado;
- 16) proceder a pesquisas de palavras e expressões pouco comuns, a fim de facilitar a tradução dos textos taquígrafados;
- 17) traduzir taquígramas;
- 18) registrar em livro próprio, após o apanhamento taquígráfico, dados referentes aos processos apreciados em sessão;
- 19) digitar documentos;
- 20) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- 21) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

## 2.2 - APOIO INDIRETO

(cursos de graduação de nível superior, obtidos em diversas formações específicas, devidamente registrados no órgão de classe correspondente)

### A. FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO:

- 1) analisar e elaborar pareceres de caráter administrativo relacionados com assuntos das áreas de recursos humanos, financeiro, orçamentário, patrimonial e afins, utilizando-se de normas e da legislação pertinentes;
- 2) executar atividades típicas das áreas de administração;
- 3) assessorar dirigentes e magistrados(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos de administração;
- 4) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 5) participar de comissões quando designado(a);
- 6) realizar estudos e análise organizacionais, subsidiando a administração com dados e informações;
- 7) planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases do trabalho de modernização organizacional, atuando diretamente na implantação de novos métodos;
- 8) promover reuniões explicativas com diferentes níveis de pessoal, visando o desenvolvimento de atitudes favoráveis e a processos de atualização e modernização;
- 9) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma área;
- 10) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 11) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) 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;
- 15) 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.

### B. FORMAÇÃO EM ARQUITETURA:

- 1) efetuar levantamento de necessidade para elaboração de anteprojeto de arquitetura de obras novas, reformas e ampliações;
- 2) planejar, executar e acompanhar projetos da área de arquitetura;
- 3) acompanhar projeto de construção ou manutenção de obras civis em prédios do Tribunal, na capital e interior;
- 4) supervisionar a equipe de instalação, montagem, reparo ou manutenção, efetuando o controle de qualidade do trabalho executado;
- 5) acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos da área, em prédios e obras do Tribunal na capital e interior;
- 6) participar de comissões quando designado(a);
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área do Tribunal.

### C. FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA:

- 1) execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia;
- 2) organização dos serviços de documentação;
- 3) administração e direção de bibliotecas;
- 4) padronização dos serviços de biblioteconomia;
- 5) incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
- 6) planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado(a);
- 10) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) 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;
- 14) 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.

**D. FORMAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS E EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:**

• Para atuar como Analista de Sistemas:

- 1) especificar sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pelo Tribunal de Justiça e adequadas às características e necessidades institucionais;
- 2) prestar assessoramento técnico na produção de soluções relativas às arquiteturas, plataformas, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, ou, ainda, na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros(as), bem acompanhar e avaliar sua implantação;
- 3) fornecer treinamento relativo à unidade dos sistemas de informação e ferramenta de acesso e manipulação de dados;
- 4) efetuar alterações, manutenções e adequações ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhando avaliando o desempenho dos sistemas implantados;
- 5) certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas;
- 6) estudar, definir, dimensionar, implantar e administrar sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 7) criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no Sistema gerenciador de banco de dados;
- 8) elaborar e manter os modelos de dados nos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) 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;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam a vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área do Tribunal.

• Para atuar como Analista de Suporte:

- 1) analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, objetivando a integração e disponibilizando informação e o acesso a bases externas de interesse do Judiciário;
- 2) realizar atividade de planejamento, controle e administração, visando à implantação das políticas de segurança, acesso e integridade das bases de dados;
- 3) desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- 4) projetar e fiscalizar obras de cabeamento lógico;
- 5) projetar, suportar e manter redes LAN, WAN e WLAN;
- 6) instalar, suportar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede (hubs, switches e roteadores);
- 7) monitorar o desenvolvimento de circuito de comunicação de dados;
- 8) realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração e manutenção de serviços internet, como correios eletrônicos, páginas web, servidor de transferência de arquivos, entre outros;
- 9) realizar tarefas à instalação, configuração e manutenção de serviços tais como VPN, firewall, anti-spam e anti-spyware, objetivando prover segurança aos recursos computacionais disponíveis;
- 10) implementar políticas de permissão de acesso e de monitoramento do tráfego internet;
- 11) executar rotinas de cópia de segurança em servidores de rede;
- 12) implementar e administrar sistemas remotos;
- 13) participar de treinamento diversos de interesse da Administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 15) 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;
- 16) 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.

**E. FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução e acompanhamento de planos orçamentários;
- 2) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor financeiro-contábil;
- 3) participar quando necessário de equipes multiprofissionais, objetivando dar contribuições em assunto da área econômico-financeiro-contábil;
- 4) participar de comissões, quando designado(a);
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 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.

**F. FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

- 1) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 2) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 3) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 4) produzir textos para mídias impressa, eletrônica e em áudio;
- 5) identificar o assunto, verificar a importância e produzir as matérias jornalísticas;
- 6) preparar ou coordenar a produção do press clipping dos impressos;
- 7) produzir matérias institucionais para serem publicadas integralmente pelos veículos, obedecendo aos critérios do jornalismo;
- 8) produzir press release para serem enviadas as redações dos veículos de comunicação;
- 9) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 10) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 11) participar de comissões, quando designado(a);
- 12) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 13) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 14) 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.

**G. FORMAÇÃO EM DIREITO:**

- 1) auxiliar assessores(as) ou diretores(as) na execução de estudos, pareceres e pesquisas relativas a assuntos de cunho jurídico;
- 2) elaborar gráficos e tabelas demonstrativas;
- 3) prestar informações sobre processos e outros assuntos a pessoas interessadas, sob a permissão do(a) superior imediato(a);
- 4) acompanhar o andamento de processos, subsidiando com informações o(a) responsável pelo trabalho ou superior imediato(a);
- 5) redigir minutas de informações, pareceres, cartas, ofícios, relatórios e outros expedientes de rotina;
- 6) selecionar, analisar, instruir e encaminhar documentos à consideração do(a) superior imediato(a);
- 7) prestar assistência, assessoria e consultoria na sua área;
- 8) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 9) participar de comissões, quando designado(a);
- 10) acompanhar e analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;

- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar as 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;
- 14) 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.

#### H. FORMAÇÃO EM ECONOMIA:

- 1) executar atividades relacionadas com a elaboração, execução planejamento e acompanhamento na área sócio-econômico-financeiro;
- 2) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 3) confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor econômico-financeiro;
- 4) analisar e elaborar pareceres de caráter socioeconômico relacionadas das áreas de compras, serviços e materiais, utilizando-se de normas e da legislação pertinente;
- 5) assessorar dirigentes e magistrados(as), através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos da área em apreço;
- 6) acompanhar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 7) participar de comissões, quando designado(a);
- 8) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) 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;
- 12) desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área.

#### I. FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM:

- 1) organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares da Instituição;
- 2) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- 3) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- 4) realizar consulta de enfermagem;
- 5) realizar prescrição da assistência de enfermagem;
- 6) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- 7) realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões;
- 8) dirigir a unidade de enfermagem integrante da estrutura básica da Instituição;
- 9) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 10) participar de comissões, quando designado(a);
- 11) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) 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;
- 15) 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 Especialista em Enfermagem do Trabalho:

- 1) analisar condições de segurança e periculosidade dos locais de trabalho;
- 2) atender ao público interno e externo;
- 3) controlar os estoques e as condições de uso dos materiais, equipamentos, medicamentos, soluções, aparelhos e instrumentos utilizados no atendimento;
- 4) elaborar relatórios;
- 5) estudar as causas de absenteísmo e possíveis relações com as atividades laborais;
- 6) executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais;
- 7) identificar, juntamente com o(a) médico(a) do trabalho, as necessidades no campo de segurança, higiene e saúde do trabalho;
- 8) levantar dados epidemiológicos e estatísticos relativos às doenças e lesões traumáticas;
- 9) orientar e instruir servidores(as) e colaboradores(as) sobre o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, a fim de reduzir a incidência de acidentes em serviço;
- 10) participar de todas as etapas dos exames médicos ocupacionais: admissionais e periódicos; 11) planejar ou participar de programas de promoção e proteção à saúde dos(as) servidores(as); 12) planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem;
- 13) realizar serviços emergenciais, acompanhar pacientes, manter os prontuários atualizados;
- 14) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

#### J. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL:

- 1) dentro de suas atribuições profissionais, executar, individualmente ou em equipe, atividades de planejamento, especificação, execução, acompanhamento, monitoramento, manutenção, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia, urbanísticos em prédios, edifícios e obras cíveis na capital e no interior;
- 2) efetuar levantamento de necessidades para elaboração de anteprojetos de engenharia de obras novas, reformas e ampliações;
- 3) elaborar estudo, pesquisa, análise de viabilidade financeira, econômica e ambiental, emitindo parecer técnico, laudos, relatórios, detalhamento de especificações e outros documentos decorrentes de informações técnicas que forneçam subsídios para cotação de preços, licitações e decisões superiores;
- 4) prestar assistência, assessoria e consultoria na sua área;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado(a);
- 8) acompanhar e analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar as 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;
- 12) 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.

#### K. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA:

- 1) elaborar projetos de instalações elétricas prediais e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia elétrica;
- 2) realizar estudos e pesquisas que auxiliem na execução de suas atividades;
- 3) elaborar e analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e pareceres relativos a obras ou serviços de engenharia elétrica;
- 4) supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos;
- 5) assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- 6) analisar e interpretar dados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- 7) manter arquivo de contratos de sua área de atuação, termos aditivos, plantas originais e atualizadas;
- 8) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**L. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA:**

- 1) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia mecânica;
- 2) dirigir e fiscalizar a construção de edifícios e demais serviços de engenharia;
- 3) realizar trabalhos de captação e distribuição de água;
- 4) estudar, projetar, dirigir e executar os procedimentos das instalações mecânicas;
- 5) responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de manutenção a serem executados em elevadores, sistemas de exaustão e ventilação, sistemas de ar-condicionado, grupos geradores de emergência, centrais e sistemas de distribuição de gás, sistemas de combate a incêndio, aparelhos de ar-condicionado de janela, veículos automotores;
- 6) elaborar planos de execução do projeto;
- 7) estudar os requisitos operacionais de instalações de equipamentos mecânicos;
- 8) examinar esboços e necessidades técnicas para a execução e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos mecânicos;
- 9) controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de montagem e instalação;
- 10) realizar vistorias e arbitramentos, emitindo pareceres técnicos em assuntos de sua competência;
- 11) fornecer dados estatísticos das atividades desenvolvidas;
- 12) desempenhar quaisquer outras atividades, por determinação superior, compatíveis com o exercício do cargo;
- 13) promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 14) realizar estudos e pesquisas a fim de adquirir conhecimentos que auxiliem na execução de suas atividades;
- 15) elaborar e analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e instruções relativas à sua área de atuação;
- 16) elaborar projetos de engenharia;
- 17) manter arquivo de contratos e termos aditivos;
- 18) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- 19) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**M. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA DO TRABALHO:**

- 1) acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- 2) atender ao público interno e externo;
- 3) elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando sob o ponto de vista da engenharia de segurança;
- 4) elaborar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à segurança e à higiene do trabalho; propor medidas de prevenção de acidentes de trabalho;
- 5) propor políticas, programas, campanhas educativas, treinamento, normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- 6) redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- 7) vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos;
- 8) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**N. FORMAÇÃO EM ENGENHARIA SANITARISTA E AMBIENTAL:**

- 1) supervisão, coordenação e orientação técnica;
- 2) estudo, planejamento, projeto e especificação;
- 3) estudo de viabilidade técnico-econômica;
- 4) assistência, assessoria e consultoria;
- 5) direção de obra e serviço técnico;
- 6) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- 7) desempenho de cargo e função técnica;
- 8) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- 9) elaboração de orçamento;
- 10) padronização, mensuração e controle de qualidade;
- 11) execução de obra e serviço técnico;
- 12) fiscalização de obra e serviço técnico;
- 13) produção técnica e especializada;
- 14) condução de trabalho técnico;
- 15) condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- 16) execução de instalação, montagem e reparo;
- 17) operação e manutenção de equipamento e instalação;
- 18) execução de desenho técnico;
- 19) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo, sendo que todas as atribuições acima referentes a:
  - 19.1) sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
  - 19.2) sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
  - 19.3) coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
  - 19.4) controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
  - 19.5) controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
  - 19.6) instalações prediais hidrossanitárias;
  - 19.7) saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
  - 19.8) saneamento dos alimentos.

**• Para atuar como Estatístico:**

- 1) planejar, coordenar e executar ações relativas à realização de levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas de interesse da organização;
- 2) realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento e à interpretação de fenômenos e sua representação gráfica;
- 3) executar atividades de natureza estatística relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- 4) construir instrumentos de coleta de dados e de instruções de trabalho de pesquisas estatísticas;
- 5) contribuir de forma interdisciplinar para a construção, implantação e avaliação de sistemas de dados automatizados;
- 6) organizar e orientar o tratamento, análise, consolidação e interpretação de dados de pesquisas estatísticas e sua forma de apresentação, conforme o público;
- 7) auxiliar na interpretação interdisciplinar de dados estatísticos de interesse do Tribunal;
- 8) projetar séries estatísticas;
- 9) elaborar laudos, pareceres, relatórios técnicos e outros documentos sobre assuntos de sua competência;
- 10) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**• Para atuar como Estatístico-Atuário:**

- 1) construir instrumentos de coleta, análise e processamento de dados que possibilitem a realização de cálculos atuariais que subsidiem os processos judiciais;
- 2) realizar levantamentos e coletas por amostras, criando banco de dados para escolha de métodos e técnicas que viabilizem os trabalhos específicos de sua área de atuação;
- 3) desenvolver sistemas de codificação de dados;
- 4) elaborar modelos estatísticos, que identifiquem problemas e situações de interesse da área judiciária, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, processando simulações computacionais, validando, documentando e implementando ações definidas no âmbito de sua atuação;
- 5) realizar atividades de pesquisa matemática, tratando dados e informações, desenvolvendo produtos e sistemas que viabilizem a execução de auditoria atuarial;
- 6) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

**• Para atuar como Fiscal de Arrecadação com Formação em Ciências Contábeis e Direito:**

- 1) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente à arrecadação dos recursos devidos pelas partes e destinadas ao Fundo de Reparelhamento do Judiciário;
- 2) acompanhar e controlar o lançamento e arrecadação da receita prevista, de acordo com o fato gerador, verificando sua correção;

- 3) analisar a documentação pertinente a arrecadação da receita, verificando sua conformidade com o fato gerador;
- 4) manter o sistema de informações sobre a arrecadação mensal e anual da receita devida;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

**O. FORMAÇÃO EM MEDICINA:**

- 1) executar tarefas relacionadas à execução do atendimento médico ambulatorial e emergencial relacionada à assistência médica preventiva e curativa, conforme a especialidade médica, a clientela definida em legislação, representada por magistrados(as), servidores(as) e seus(suas) dependentes;
- 2) prestar atendimento de urgência e emergência clínica, e, quando necessário, referenciar para atendimento hospitalar;
- 3) efetuar atendimento médico eventual de emergência a clientes externos que se encontram nas dependências do Tribunal, incluídos presos carcerários e participantes do Tribunal de Júri;
- 4) executar, quando necessário, atendimento domiciliar a magistrados(as) e servidores(as), na impossibilidade de locomoção ao Serviço Médico, e ainda visita hospitalar de inspeção de saúde para fins de concessão de licenças;
- 5) visar laudos, atestados e declarações emitidas por médicos(as) não pertencentes aos quadros do Tribunal;
- 6) propor encaminhamento à Junta Médica Permanente deste Tribunal para exames de saúde, nos casos previstos em lei;
- 7) anotar em prontuário os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratamento quando for o caso;
- 8) participar da Junta Médica quando solicitado;
- 9) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos;
- 10) participar de equipe multiprofissional e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
- 11) executar atividades relacionadas à promoção, proteção e recuperação da saúde dos funcionários(as) voltados também à saúde ocupacional, observando os preceitos do Código de Ética Profissional;
- 12) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos para concessão de licença e demais casos previstos por lei, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;
- 13) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 14) executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 15) participar de comissões, quando designado(a);
- 16) acompanhar e analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 17) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 19) executar as 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;
- 20) 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 Especialista em Medicina do Trabalho:**

- 1) coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 2) colaborar na prevenção de doenças em geral, com especial atenção àquelas relacionadas com as diversas atividades do trabalho;
- 3) executar exames médicos periódicos, pré-admissionais e demissionais;
- 4) analisar, registrar e encaminhar para tratamento os(as) servidores(as) e magistrados(as) acometidos por doenças ocupacionais e as vítimas de acidentes de trabalho;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 6) colaborar na prevenção de doenças em geral, com especial atenção àquelas relacionadas com as diversas atividades do trabalho;
- 7) realizar exames de avaliação de saúde dos(as) servidores(as) (admissionais, periódicos e outros, que incluem história clínica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial), com vistas a controlar as condições de saúde previstas nas normas regulamentadoras;
- 8) realizar exames clínicos e análise de exames complementares para identificar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho, promovendo orientações para possíveis mudanças de atividades; 9) analisar, registrar e encaminhar para tratamento casos de acidente de trabalho de servidores(as) e magistrados(as), promovendo ações para prevenir consequências mais danosas;
- 10) atuar em equipe multidisciplinar de avaliação de condições de insegurança no trabalho, adotando providências para remover ou atenuar os riscos existentes;
- 11) participar de forma interdisciplinar da elaboração e da execução de programas e estudos de proteção à saúde dos(as) servidores(as) e magistrados(as) e prevenção de acidentes;
- 12) sugerir capacitação em primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- 13) controle de demandas profissioográficas, com finalidade de concessão de aposentadoria, adicionais de insalubridade e periculosidade;
- 14) participar de junta médica para fins de posse, licença, aposentadoria especial e outros, desde que solicitado(a);
- 15) participar de atividades relacionadas a ações médicas preventivas;
- 16) analisar e instruir processos de natureza administrativa e elaborar laudos, pareceres e informações técnicas sobre assuntos de sua competência, desde que solicitado;
- 17) fornecer e homologar atestados médicos;
- 18) analisar, elaborar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- 19) realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica, desde que solicitado(a);
- 20) colaborar permanentemente na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- 21) manter intercâmbio com órgãos competentes e relacionados à área de saúde ocupacional e acompanhar servidores(as) e magistrados(as) com redução da capacidade laborativa;
- 22) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**• Para atuar como Especialista em Medicina Psiquiátrica:**

- 1) prestar atendimento ambulatorial como médico(a) psiquiatra a magistrados(as) e servidores(as) e seus dependentes, inclusive em situações de emergência;
- 2) atuar na realização de perícias médicas, quando solicitado(a), na qualidade de perito;
- 3) participar de juntas médicas;
- 4) atuar em programas de saúde em conjunto com outros(as) profissionais e na educação médica continuada;
- 5) atuar na realização de exames admissionais de magistrados(as) e servidores(as);
- 6) avaliar laudos, atestados e declarações emitidas por médicos(as) não pertencentes ao quadro do Tribunal;
- 7) executar atividades relativas ao planejamento operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros e eventos relacionados a saúde integral dos magistrados(as) e servidores(as);
- 8) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

**P. FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA:**

- 1) atender consultas da especialidade odontológica no ambulatório dentário aos(às) magistrados(as), funcionários(as) e seus(suas) dependentes;
- 2) preencher e visar mapas de atendimento com fins de elaborar relatórios para consolidação de dados estatísticos;
- 3) realizar extrações, restaurações, radiografias, curativos, assentamento de blocos, jaquetas e pivôs, fluorização, tartarotomia, periodontia, aplicação de selantes, profilaxia e outras atividades correlatas;
- 4) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas e recursos de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 5) executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 6) participar de comissões, quando designado(a);
- 7) acompanhar, analisar matérias de interesse do Tribunal de Justiça, e a legislação relativa à sua área de trabalho;
- 8) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 9) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 10) executar as 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.

## • Para atuar como Especialista em Endodontia:

- 1) realizar todas as atividades odontológicas relacionadas à endodontia;
- 2) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

## Q. FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA:

- 1) executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, estudos, pesquisas, análises organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos(as) funcionários(as) e outras tarefas das unidades administrativas;
- 2) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 3) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 4) participar de comissões, quando designado(a);
- 5) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 8) executar suas atividades de forma integrada e cooperando 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 ou do Tribunal.

## R. FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA:

- 1) executar atividades relativas à assistência psicológica, de apoio, de aconselhamento, de orientação profissional e funcional, de elaboração de diagnósticos, pareceres técnicos, laudos, relatórios e orientações;
- 2) realizar trabalhos de psicoterapia individual e em grupo;
- 3) realizar exames pré-admissionais;
- 4) realizar atendimento psicológico individualizado e familiar;
- 5) orientar e encaminhar funcionários(as) para atendimento externo;
- 6) coletar, registrar e informar dados estatísticos e de itens de controle mensal;
- 7) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 8) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 9) participar de comissões, quando designado(a);
- 10) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 14) 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.

## S. FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL:

- 1) executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, desenvolvimento de pessoal, treinamento, gestão de benefícios e previdência, estudos, pesquisas, análise organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos(as) funcionários(as) e outras tarefas das unidades administrativas do Tribunal;
- 2) executar atividades relacionadas com assistência social, que visem à integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social;
- 3) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 4) manter intercâmbio com órgãos externos, em função de assuntos de interesses do Tribunal;
- 5) operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
- 6) participar de equipes multifuncionais e executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral;
- 7) participar de comissões, quando designado(a);
- 8) acompanhar matéria de interesse do Tribunal de Justiça, acompanhar, analisar e manter organizada a sistematicamente legislação relativa à sua área de trabalho, possibilitando consultas posteriores;
- 9) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 10) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 11) executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do Tribunal de Justiça, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
- 12) 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.

## T. FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA:

- 1) propor a padronização de procedimentos referentes à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento, elaborando normas internas específicas e manuais de acordo com diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e de órgãos reguladores;
- 2) planejar, controlar e orientar procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação, guarda e conservação de documentos;
- 3) contribuir para a definição de estratégias de tratamento, armazenamento e segurança da informação e do conhecimento;
- 4) elaborar relatórios, estatísticas, orçamentos e estudos referentes aos arquivos, coordenando a coleta de dados necessários para sua realização;
- 5) desenvolver estudos para avaliar a importância de documentos, definindo critérios de valores históricos, legais, fiscais ou administrativos;
- 6) contribuir para o processo de automação das atividades relacionadas a expedição, remessa e tramitação de documentos;
- 7) elaborar e aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, observando normas orientadoras;
- 8) orientar as atividades relacionadas a guarda, organização e utilização do arquivo de jurisprudência, adotando procedimentos de classificação e arquivamento específicos, a fim de preservar a memória da atividade julgadora da organização;
- 9) providenciar a eliminação de documentos de arquivo, controlando as tarefas necessárias para resguardar a segurança desse processo;
- 10) promover a divulgação do acervo histórico, permutando informações com outros serviços de documentação, realizando atividades de disseminação através de exposições, visitas de estudantes, contatos com a imprensa e desenvolvendo estudos sobre documentos históricos e culturalmente importantes;
- 11) zelar pela conservação e restauração dos documentos, identificando a ação de elementos nocivos e providenciando serviços especializados de higienização e restauração;
- 12) orientar projetos de construção, reformas e adaptações de espaços físicos destinados à guarda dos documentos de arquivo, visando à aplicação dos critérios adequados de conservação dos documentos, condições de trabalho e saúde para os servidores;
- 13) realizar pesquisas e atender pedidos de consulta e empréstimos de processos e documentos, observando o grau de sigilo e orientando sobre a correta utilização;
- 14) prestar assessoramento e treinamento a servidores(as) do arquivo e unidades organizacionais, sobre a organização de documentos, visando ao aprimoramento do serviço do órgão;
- 15) desempenhar quaisquer outras atividades, por determinação superior, compatíveis com o exercício do cargo;
- 16) realizar atividades relacionadas ao planejamento e à organização de serviços de arquivo, bem como atividades concernentes à gestão informacional, à conservação e à restauração de documentos de interesse administrativo ou histórico;
- 17) acompanhar o processo documental e informativo do órgão;

- 18) assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa no âmbito do órgão;
- 19) atender ao público interno e externo;
- 20) controlar os procedimentos e operações técnicas para a produção, tramitação, utilização, avaliação, guarda e preservação de documentos;
- 21) desenvolver estudos sobre documentos de relevância histórica e cultural;
- 22) dirigir as atividades de identificação das tipologias documentais;
- 23) elaborar e administrar os serviços de microfilmagem e gerenciamento eletrônico da informação;
- 24) elaborar instrumentos para a gestão documental;
- 25) orientar a avaliação e seleção de documentos para preservação ou descarte;
- 26) orientar a gestão documental em suportes convencionais (papel) e suportes especiais (fotos, slides, gravações sonoras, filmes e outros);
- 27) orientar atividades relacionadas à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- 28) orientar quanto à automação aplicada aos arquivos;
- 29) planejar e organizar os serviços de arquivo;
- 30) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

#### U. FORMAÇÃO EM MUSEOLOGIA:

- 1) planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus do Tribunal de Justiça;
- 2) executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- 3) solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- 4) coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- 5) planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- 6) promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- 7) definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- 8) dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia;
- 9) prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- 10) realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- 11) orientar, supervisionar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa das áreas de museologia e museografia;
- 12) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

#### • Para atuar na área administrativa:

- 1) realizar trabalhos de natureza técnica, pertinentes à sua área de atuação;
- 2) elaborar pareceres, relatórios, ofícios e outras correspondências sobre assuntos da competência do órgão;
- 3) fazer estatísticas das atividades do Tribunal, em conformidade com as determinações contidas no regulamento;
- 4) prestar informações em processos relacionados a assuntos de caráter geral ou específico do Tribunal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 5) colaborar, quando sua função assim o permitir, na elaboração dos regulamentos, resoluções, instruções e manuais relativos a assuntos afetos ao Tribunal;
- 6) executar tarefas concernentes às áreas de recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças, bem como outros serviços de apoio à Administração;
- 7) fornecer dados estatísticos sobre o exercício das suas atividades;
- 8) apresentar relatórios periódicos e a pedido, quando for o caso;
- 9) executar serviços de digitação, quando necessário;
- 10) analisar processos e demais documentos referentes à área de atuação;
- 11) elaborar planos, programas e projetos com vistas à melhoria das atividades;
- 12) manter-se atualizado quanto às normas da Instituição e demais normas pertinentes à área de atuação;
- 13) manusear os diversos sistemas de informação do TJPA;
- 14) atender ao público externo e interno;
- 15) pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área administrativa;
- 16) emitir parecer em processos administrativos;
- 17) redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais, e outros documentos;
- 18) efetuar a estimativa de despesa da unidade;
- 19) elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área;
- 20) instruir processos administrativos;
- 21) atualizar informações em base de dados;
- 22) selecionar e catalogar matérias de interesse da unidade e do TJPA no Diário Oficial do Estado, Diário da Justiça e publicações diversas;
- 23) executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades do TJPA, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- 24) desempenhar quaisquer outras atividades correlatas, por determinação superior, ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou do Tribunal, compatíveis com o exercício do cargo.

I - DESCRIÇÃO DO CARGO				
CARGO:	OFICIAL(A) DE JUSTIÇA AVALIADOR(A)			
CARREIRA:	TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01			
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 curso de Direito	Apoio Direto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

#### II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) fazer citações, intimações, prisões, penhores, arrestos, sequestro e demais diligências próprias do ofício e ordenadas pelo(a) Juiz(a), lavrando de tudo os competentes autos, termos e certidões, sempre que possível na presença de duas testemunhas;
- 2) convocar ou intimar pessoas idôneas que os auxiliem nas diligências ou testemunhem os atos de seu ofício;
- 3) autenticar as citações e notificações que fizerem, com a declaração da parte de ficar "ciente" à margem do mandado ou da petição, ou com duas testemunhas, que assinem a certidão, em caso de recusa do citado, ou de não poder assinar;
- 4) zelar pelo prestígio da justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

- 5) obedecer aos prazos processuais;
- 6) prestar esclarecimento, por certidão, quando solicitado pelo(a) Juiz(a);
- 7) funcionar como peritos(as) oficiais, para o fim de determinar o valor dos bens, rendimentos, direitos e ações, descrevendo cada coisa com a precisa indicação e dando-lhe, individualmente, o respectivo valor;
- 8) identificar-se em suas manifestações funcionais;
- 9) funcionar, nos processos de competência do Juízo Privativo da Fazenda Estadual e Municipal;
- 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos(as) magistrados(as) a que estiverem subordinados;
- 11) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 12) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 13) 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;
- 14) 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.

I - DESCRIÇÃO DO CARGO				
CARGO:		AUXILIAR JUDICIÁRIO(A)		
CARREIRA:		AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02		
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 Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe, quando necessário ao exercício das atribuições.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				

**2.1 - APOIO DIRETO**

- Para atuar como Comissário(a) da Infância e da Juventude:

- 1) processar todas as investigações relativas aos menores, seus pais, suas mães, seus(suas) tutores(as) ou encarregados(as) de sua guarda, cumprindo as instruções que lhes forem dadas pelo(a) Juiz(a);
- 2) fiscalizar a entrada e saída de crianças e adolescentes em portos, aeroportos e terminais rodoviários, verificando a documentação necessária para autorização de viagem, conforme determinação do Juizado da Infância e da Juventude;
- 3) realizar rondas diurnas e noturnas, para o fiel cumprimento das portarias e demais ordens judiciais expedidas pelo Juízo da Infância e da Juventude, lavrando auto de infração e aplicando multa, se for necessário;
- 4) manter sob guarda e vigilância os(as) menores sob sua responsabilidade;
- 5) receber, analisar e encaminhar as crianças e adolescentes que estejam em situação de risco, acompanhando os procedimentos adotados junto aos conselhos tutelares de Belém;
- 6) apresentar ao Juízo competente os(as) menores sob amparo do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 7) acompanhar o(a) oficial(a) de justiça nas diligências em que deve ser feita a busca e apreensão de criança ou adolescente;
- 8) verificar in loco denúncias efetuadas referentes a maus tratos contra criança ou adolescente;
- 9) realizar, quando necessário, rondas em conjunto com as Polícias Civil e Militar, para combate à exploração sexual de crianças e adolescentes;
- 10) cumprir outras determinações ordenadas pelos(as) magistrados(as) a que estiverem subordinados;
- 11) participar de comissões, quando designado(a);
- 12) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 13) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 14) 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;
- 15) 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.

**2.2 - APOIO INDIRETO**

- 1) realizar serviços auxiliares na execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrinas e jurisprudências, bem como pareceres jurídicos e outros assuntos similares, determinados pelas chefias superiores;
- 2) realizar serviços auxiliares referentes às atividades de gestão de pessoas; logística; licitações, contratos e convênios; orçamento, finanças e contabilidade; comunicação social; informática; serviços de saúde; manutenção e infraestrutura, além de outras pertinentes;
- 3) desempenhar atividades relacionadas à redação de expedientes simples ou padronizados, operação de microcomputador e atendimento ao público;
- 4) executar atividades relativas ao andamento dos processos judiciais ou administrativos, bem como transportes de processos e documentos em geral, inerentes às atividades finalísticas ou de suporte do Tribunal de Justiça;
- 5) participar de comissões, quando designado(a);
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 8) 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;
- 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 ou do Tribunal.
- Para atuar como Técnico de Enfermagem:
  - 1) assistir ao(à) enfermeiro(a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e outras pertinentes;
  - 2) participar de comissões, quando designado(a);
  - 3) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
  - 4) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
- Para atuar como Auxiliar de Consultório Dentário:
  - 1) orientar aos(às) pacientes sobre higiene bucal;
  - 2) marcar consultas;
  - 3) preencher e anotar fichas clínicas;
  - 4) manter em ordem arquivo e fichário;
  - 5) revelar e montar radiografias intra-orais;
  - 6) instrumentar o(a) cirurgião(ã)-dentista e o(a) técnico(a) em higiene dental junto à cadeira operatória;
  - 7) promover isolamento do campo operatório;
  - 8) selecionar moldeiras;
  - 9) confeccionar modelos em gesso;
  - 10) aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
  - 11) proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;

- 12) realizar lavagem desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
- 13) participar de comissões, quando designado(a);
- 14) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 15) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
- Para atuar como Técnico de Contabilidade:
- 1) operar o Sistema Integrado de Administração de Finanças para o Estado e Município - SIAFEM;
- 2) realizar a ampliação e a compilação de toda documentação da área financeira;
- 3) executar atividades de análise e conciliação de contas, efetuar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimoniais;
- 4) executar atividades relativas à classificação avaliação de despesas, elaborando os respectivos cálculos;
- 5) controlar e conferir os saldos de contratos e convênios;
- 6) emitir nota de empenho (nota orçamentária), notas de lançamentos e ordens bancárias, observando a classificação das despesas, saldo orçamentário e disponibilidade financeira;
- 7) manter registros, planilhas atualizadas e arquivos organizados, permitindo fornecimentos de dados para estudos e relatórios da área;
- 8) efetuar cálculos e preenchimento de guias de retenções legais;
- 9) receber e conferir notas fiscais mediante eventos (código SIAFEM);
- 10) registrar notas de compras, de material, de serviços, permanentes e outros;
- 11) conferir serviços de retirada bancária;
- 12) realizar correção de lançamento bancário e emitir relatório;
- 13) auxiliar na preparação dos balancetes para o Tribunal;
- 14) verificar prestação de contas;
- 15) auxiliar na preparação do balanço financeiro, patrimonial e orçamentário;
- 16) participar de comissões, quando designado(a);
- 17) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 18) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.
- Para atuar como Programador de Computador:
- 1) proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- 2) executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
- 3) realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- 4) modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando correção de falhas ou atender a alterações de sistemas e necessidades novas;
- 5) aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Instituição;
- 6) realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
- 7) criar documentações complementares, como "helps" e manuais de operação;
- 8) orientar os(as) usuários(as) nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares;
- 9) resolver problemas técnicos e operacionais junto aos(as) usuários(as) de informática na utilização dos recursos e programas de computador;
- 10) instalar e configurar equipamentos e programas de informática;
- 11) programar equipamentos através de suas linguagens nativas;
- 12) participar de comissões, quando designado(a);
- 13) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 14) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas.

I - DESCRIÇÃO DO CARGO				
CARGO:	AGENTE DE SEGURANÇA			
CARREIRA:	OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-TJE-CO-03			
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 Médio.	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				

- 1) exercer o serviço de vigilância, inclusive cumprindo missões de ronda em horário noturno ou fora do expediente normal do Tribunal, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- 2) exercer a fiscalização interna e externa do prédio e em todas as suas áreas, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas;
- 3) garantir a manutenção nos órgãos do Tribunal, sempre que solicitado;
- 4) conhecer pessoalmente os(as) desembargadores(as), juizes(as) e funcionários(as) em exercício no órgão onde serve;
- 5) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem atribuídas;
- 6) participar de treinamentos diversos de interesse da Administração;
- 7) executar outras tarefas atinentes à categoria que lhes forem 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.

I - DESCRIÇÃO DO CARGO				
CARGO:	MOTORISTA			
CARREIRA:	AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02			
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 Médio. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:				

- 1) conduzir veículo oficial, transportando Desembargadores(as) e Juizes(as) 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) 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.

I - DESCRIÇÃO DO CARGO				
CARGO:	ATENDENTE JUDICIÁRIO(A)			
CARREIRA:	OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03			
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.	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

**II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1) digitar ou datilografar decisões, pareceres, ofícios, correspondências, relatórios, termos, mandados, informações, resenhas, portarias, audiências, autuações, acórdãos, alvarás, certidões;
- 2) arquivar leis, fichas, ofícios, requerimentos, portarias, resenhas, correspondências e demais expedientes;
- 3) prestar informações permitidas aos(as) advogados(as) e ao público;
- 4) organizar agenda do(a) juiz(a), marcando as audiências e compromissos;
- 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 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.

**Protocolo: 1151301**

**DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e XVII da Constituição Estadual, e Considerando que à Medalha CMTE JÚLIO CÉSAR Grande Mérito da Aviação de Segurança Pública do Estado do Pará, destina-se a agradecer personalidades civis e militares em razão de ações meritórias reconhecidas como abnegadas e de inestimável valor ou pelos bons e relevantes serviços prestados no desempenho de missões relacionadas à Aviação de Segurança Pública do Estado do Pará;

Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no Decreto Estadual nº 2110, de 12 de janeiro de 2022, e seus anexos, publicado no Diário Oficial do Estado nº 34.828, de 13 de janeiro de 2022;

Considerando as informações constantes nos Processos nº 2024/2504066,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica concedida a Medalha CMTE JÚLIO CÉSAR - Grande Mérito da Aviação de Segurança Pública do Estado do Pará, às personalidades civis e militares a seguir nominadas:

**I - PERSONALIDADES CIVIS**

THIAGO VASSOLER FERNANDES  
Gestor de Segurança Operacional da Empresa Axial Aviação LTDA

**II - PERSONALIDADES MILITARES**

TEN CEL PM RACHID DINIZ FERREIRA SALLÉ  
Gerente de Aviação de Estado da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

**DECRETO**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ RESOLVE:

autorizar CÁSSIO ALVES PEREIRA, Secretário de Estado da Agricultura Familiar, a se ausentar de suas funções, no período de 2 a 21 de janeiro de 2025, em gozo de férias residuais, referentes ao período aquisitivo de 2023/2024, devendo responder pelo expediente do Órgão, na ausência do titular, JOSE CRIŞTIANO MARTINS NUNES, Secretário Adjunto.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

**DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e XX, in fine, da Constituição Estadual; e Considerando a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar Simplificado instaurado pela Portaria nº 218/2024-GAB/PAD, de 12 de abril de 2024, publicada em Diário Oficial do Estado nº 35.783, de 15 de abril de 2024;

Considerando as informações constantes no Processo nº 2022/1496181, e nos fundamentos de julgamento elaborados pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Demitir a servidora efetiva CREUZA GOMES DE SOUZA, matrícula nº 276367-1, do cargo de Servente, lotada na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC com fundamento no art. 178, I, c/c 190, XII, todos da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

**DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e XX, in fine, da Constituição Estadual; e Considerando a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 1006/2023-GAB/PAD de 31 de agosto de 2023, publicada em Diário Oficial do Estado - DOE nº 35.528 de 01 de setembro de 2023;

Considerando as informações constantes no Processo nº 2021/1360901 e o Parecer nº 828/2024 da Procuradoria-Geral do Estado - PGE,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Demitir, o servidor público MARLEY NOGUEIRA PINTO, matrícula nº 5935348/1, do cargo de Professor, lotado na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, com fundamento nos artigos 177, inciso VI, 178, inciso V, c/c art. 190, incisos, V e XIII, todos da Lei Estadual nº 5.810, 24 de janeiro de 1994.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

**HELDER BARBALHO**

Governador do Estado

**Protocolo: 1151307**