

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO Nº 09 /90

Dispõe sobre a criação do Juizado
de Conciliação e Arbitramento na
Comarca de Belém.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das
atribuições que lhe são conferidas em lei, e,

CONSIDERANDO que o acesso à tutela jurisdicional,
para as causas de pequeno valor, tem-se tornado difícil e
dispendioso;

CONSIDERANDO que a Lei nº 7.244/84 autoriza a criação
de Juizados de Conciliação;

CONSIDERANDO que a comunidade desta Capital está a
reclamar a instalação desse Juizado;

CONSIDERANDO que há condições favoráveis à sua im-
plantação, especialmente para estabelecer base de futura
utilização, neste Estado, dos Juizados de Pequenas Causas;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído, na base de implantação,
o Juizado de Conciliação e Arbitramento da Comarca de Belém,
que funcionará inicialmente no Fórum local, no horário
das 19:00 às 21:00 horas.

Art. 2º - Será designado, pelo Presidente do Tribunal
de Justiça, o Juiz Orientador, cabendo-lhe, sem prejuízo
de suas atividades funcionais, organizar e orientar o
trabalho do Juizado, mantendo contínuo contato com o Pro-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO Nº 190

(continuação)

Ministério Público, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Defensoria Pública, no que for necessário.

Art. 39 - O Juizado somente apreciará causas envolvendo direitos disponíveis com valor não superior a 10 (dez) salários mínimos.

Art. 49 - O serviço de informação e orientação será organizado segundo as necessidades da região.

Art. 59 - O Tribunal de Justiça indicará uma Comissão de três Desembargadores para orientação e supervisão do Juizado, cumprindo-lhe ainda suprir eventuais ausências.

Art. 69 - Os Conciliadores e Árbitros serão indicados pelo Juiz Orientador, com aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, escolhidos entre bacharéis em Direito com experiência forense, idoneidade e reputação ilibada, não percebendo qualquer remuneração.

Art. 79 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpram-se.

Belém, 10 de Junho de 1990.

Des. ALMIR DE LIMA PEREIRA

Presidente

Des. STÉLEO BRUNO DOS SANTOS MENEZES

Vice - Presidente

Des. ROMÃO AMOEDO NETTO

Corregedor

Desa. LYDIA DIAS FERNANDES

Des. RICARDO BORGES FILHO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO Nº 90

(continuação)

Des. MANOEL DE CRISTO ALVES FILHO

Des. NELSON SILVESTRE RODRIGUES ABOREIM

Des. ORLANDO DIAS VIEIRA

Des. MARIA LUCIA GOMES MARCOS DOS SANTOS

Des. AURELIO COFREIA DO CARMO

Des. WILSON DE JESUS MATEUS DA SILVA

Des. HUMBERTO DE CASTRO

Des. JOSE ALBERTO SOARES MAIA

Desa. IZABEL VIDAL DE NEGREIROS LEO

Desa. CLIMENIE BERNADETTE DE ARAUJO PONTES

Desa. MARIA DE NAZARE BRABO DE SOUZA

Des. CARLOS FERNANDO DE SOUZA GONÇALVES

Des. PEDRO PAULO MARTINS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-1-

RESOLUÇÃO Nº 09/90

O Egrégio Tribunal de Justiça do Estado no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO QUE,

- I. O Tribunal de Justiça, na busca de seu constante aperfeiçoamento organizacional necessita ter uma estrutura de cargos e vencimentos adequados a sua realidade atual.
- II. O exercício do princípio da autonomia do Tribunal de Justiça, outorgado pelas Constituições Federal e Estadual, associado a aplicação das Leis 749/53, 4621/76 e 5008/81 fundamentou o presente Plano de Adequação de Cargos e Vencimentos,

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Fica autorizado na forma do disposto nesta Resolução e seus Anexos a implantação do Plano de Adequação de Cargos e Vencimentos do Pessoal Ativo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

ARTIGO 2º. O quadro permanente do Tribunal de Justiça, se desdobra em cargos de provimento efetivo e cargos de livre provimento e exoneração.

ARTIGO 3º. Com base nos critérios de finalidade institucional, natureza e requisitos, dos cargos, analogia, estruturação de carreiras e da necessidade de modernização, o Quadro Permanente está estruturado em três (3) Grupos Ocupacionais:

I- GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

Subgrupo I.1 - Atividades Judiciárias Superiores

Subgrupo I.2 - Atividades Técnico-Judiciárias

Subgrupo I.3 - Atividades de Apoio Judiciário

II- GRUPO OCUPACIONAL DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

III- GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Subgrupo III.1 Atividades Técnico Administrativas

Subgrupo III.2 Atividades de Apoio Administrativo

ARTIGO 4º. O GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS agrega os cargos de provimento efetivo estruturados em carreiras que executam as atividades-fim do Tribunal de Justiça, estando subdividido nos seguintes subgrupos:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-2-

(I) Subgrupo 1.1 - Atividades Judiciárias Superiores

Neste subgrupo estão classificados os cargos de SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO do Tribunal, que se caracterizam pelas responsabilidades especificadas no Código Judiciário do Estado, e para cujo desempenho é requerida a habilitação superior em Direito (Tabela I do Anexo I), dando-se o provimento de Secretário através de promoção e o de Subsecretário através de ascensão funcional.

(II) Subgrupo 1.2 - Atividades Técnico-Judiciário

Neste subgrupo estão classificados os cargos de caráter técnico, a quem cabem responsabilidades pela execução orientada de tarefas de conteúdo judicante, analítico e especializado, cujo exercício é reservado aos portadores de Diploma de Curso Superior, de acordo com a Tabela 2, devidamente reconhecido pela autoridade competente, sendo seu provimento, através de concurso público e/ou ascensão funcional.

(III) Subgrupo I.3 - Atividades de Apoio Judiciário

Os cargos classificados neste subgrupo caracterizam-se pela execução de Atividades Auxiliares e Operacionais, de caráter especificamente judiciárias realizadas nas áreas-fim do Tribunal de Justiça, incluindo-se aí cargos de Auxiliar Judiciário, Agente de Segurança Motorista, Atendente Judiciário e Guarda-Judiciário, conforme Tabela 3 do Anexo I.

ARTIGO 59. NO GRUPO OCUPACIONAL DE LIVRE PROVIMENTO EXONERAÇÃO estão classificados os cargos e funções de Direção e Assessoramento Superiores e Chefias intermediárias que se caracterizam pelas responsabilidades, quer da condução das atividades administrativas, quer da execução de tarefas de planejamento, pesquisa, estudos e afins, subsidiárias ao processo decisório superior, são de livre provimento e exoneração da Presidência e supõe nível de escolaridade superior e/ou experiência e capacidade notórias para as funções A a E e nível médio para as funções F a G do Anexo II.

ARTIGO 60. NO GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS estão classificados os cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras que executam as atividades-meio de apoio administrativo e sistêmico do Tribunal de Justiça, compreendendo os seguintes subgrupos:

(1) Subgrupo III.1 - Atividades Técnico-Administrativas

Neste grupo estão classificados os cargos de caráter técnico-administrativas especializados e analíticos, cujo desempenho é reservado aos portadores de Diploma Superior, segundo a Tabela III do Anexo III, e o provimento se dá através de Concurso Público e/ou ascensão funcional.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-3-

(II) Subgrupo III.2 - Atividades de Apoio Administrativo

Neste grupo estão classificados cargos cujo desempenho se concentra na execução de atividades de conteúdo administrativo, e seu provimento se dá através de concurso público e / ou ascensão funcional, sendo reservado aos portadores de certificado de conclusão do curso do 1º ou 2º Graus, conforme Tabela 6 do Anexo III.

- ARTIGO 7º. Ficam transformados ou transportados para a nova estrutura todos os cargos do atual quadro de pessoal do Tribunal de Justiça, na forma dos Anexos VII a X que integram esta Resolução, considerando-se extintos os atuais cargos e revogadas as Resoluções, em todo ou em parte, referentes à estruturação de grupos de atividades, cargos, funções, categorias, vencimentos e atribuições, contempladas nesta Resolução e seus Anexos.
- ARTIGO 8º. As transposições e transformações dos cargos da estrutura anterior para os grupos, níveis e referências da estrutura proposta neste Plano, de acordo com os Anexos VII a XI serão realizadas, inicialmente, em caráter provisório, atendidos os critérios de natureza, caráter sistêmico das atividades (meio ou fim), escolaridade e denominação anterior, estritamente relacionadas com os requisitos legais e seletivos do novo cargo.
- ARTIGO 9º. O interesse e a conveniência da administração superior do Tribunal de Justiça deverão definir, através do redimensionamento quantitativo e ocupacional dos recursos humanos e da análise organizacional, a criação, transposição ou transformação dos cargos e funções para cada Unidade Organizacional Judiciária ou Administrativa.
- ARTIGO 10º. Ficam transformados em cargos de Técnico Assistente dos Grupos Ocupacionais de "Atividades Judiciárias" e "Administrativas", 37 cargos de Auxiliar Judiciário, 03 de Taquígrafos Judiciários, 01 de Atendente Judiciário, 01 de Agente de Segurança Judiciário, cujos ocupantes sejam portadores de Diploma de Nível Superior, em uma das áreas acadêmicas seguintes: Ciências Jurídicas, Ciências Humanas e Sociais, Ciências Econômicas e Contábeis, Informática, Turismo, Medicina, Engenharia, Arquitetura, Educação Artística, Comunicação, Biblioteconomia, História, Letras, Enfermagem e Odontologia, nos quantitativos fixados no Anexo XI, obedecidos os critérios dos Artigos 21 e 22.
- ARTIGO 11. A carga horária de trabalho no Tribunal de Justiça, de acordo com a Lei 5378/87



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-4-

é de trinta (30) horas semanais, ressalvados os limites fixados em lei federal para as jornadas de trabalho consideradas especiais.

- ARTIGO 12. Os valores e remunerações dos cargos e funções de confiança do Grupo Ocupacional de Livre Provimento e Exoneração constantes da Tabela 9, para os níveis C D e E - serão idênticos aos fixados pelo Executivo para os DAS-6, DAS-5 e DAS-4.
- ARTIGO 13. Os vencimentos básicos dos cargos efetivos dos Grupos Ocupacionais de Atividades Administrativas e Judiciárias, excetuados os cargos de Secretário e Subsecretário que se vinculam aos vencimentos dos Magistrados, estão fixados no Anexo V.
- ARTIGO 14. Fica extinta a Gratificação de Nível Superior por força da Lei 5020/82, para os cargos para cujo desempenho não seja exigido Diploma Superior, sendo vedada tal gratificação a funcionários não graduados em curso superior.
- ARTIGO 15. Aos funcionários ocupantes das funções de Chefia de Serviço e de Setor, é devida uma gratificação pelo seu exercício no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) respectivamente sobre o vencimento do seu cargo efetivo, (Anexo VI) em substituição aos valores pagos anteriormente a título de FG.
- ARTIGO 16. Fica instituída com base na Lei 749/53 em seu Artigo 138, a Representação de "Dedicação Judiciária" que será atribuída, a critério da Presidência, a ocupantes de cargos e funções que não percebam outra Representação.
- ARTIGO 17. Em cumprimento à norma constitucional, será atribuído aos funcionários, que executam, com habilidade, atividades consideradas penosas e insalubres ou em situações de risco de vida, um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, no valor percentual de 50%.
- ARTIGO 18. Os funcionários contratados pelo Regime de CLT ou análogo que estejam exercendo atividades comuns aos cargos efetivos passam a integrar o Quadro Suplementar criada nesta Resolução, ficando-lhes assegurado o direito à promoção, progressão e ascensão funcionais dentro do respectivo quadro (Anexo IV), a ser estabelecido em regulamento próprio.
- § ÚNICO. A passagem dos funcionários do Quadro Suplementar para o Quadro Permanente, atra



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-5-

vês de processo seletivo interno ou Concurso Público, dar-se -ã quando da criação dos respectivos cargos, obedecidos os critérios dos Artigos 21 e 22 desta Resolução.

ARTIGO 19. Os servidores cedidos de outros Órgãos da Administração Direta ou Indireta do Estado, para desempenhar cargos ou funções no Tribunal, poderão, à critério da Presidência, requerer sua integração ao Quadro Permanente do Tribunal de Justiça, mediante transferência, obedecidas as normas legais do Estado, expressas na Lei 5378/78, 754/53 e na legislação federal pertinente.

ARTIGO 20. Para atendimento de necessidades organizacionais de interesse relevante do Tribunal, em acordo com o art. 36 da Constituição do Estado, poderá o Presidente contratar profissionais de conhecimento especializado e experiência notória para execução de trabalhos, projetos, estudos e pesquisas por tempo determinado.

ARTIGO 21. O enquadramento dos Servidores na Nova estrutura far-se-ã em duas etapas:

I- Enquadramento preliminar por transposição, logo após a insitucionalização do Plano de Adequação de Cargos e Vencimentos, através desta Resolução com base nos critérios expressos no Artigo 8º.

II- Enquadramento definitivo, após a realização da análise organizacional e dos redimensionamento dos recursos humanos previstos no Artigo 9º.

§ 1º. O processamento da lotação dos funcionários nos cargos e funções da nova estrutura far-se-ã até o limite das vagas existentes dentro da seguinte ordem, cumpridas as etapas previstas no § 3º.

a- Por transformação, transposição ou transferência para cargos do mesmo nível de atividades, natureza e requisitos;

b- Por ascensão funcional para clientela primária e geral;

c- Por processo seletivo interno.

§ 2º. A classificação dos funcionários da nova estrutura, em qualquer das formas previstas no parágrafo 1º, obedecerã à seguinte ordem de prioridade:

1º) os que tiverem ingressado no cargos atual através de concurso público;

2º) os habilitados em forma de desempenho funcional ou títulos e provas, ou de outra forma.

§ 3º. Em qualquer das formas de acesso aos cargos da nova estrutura serão obedecidas as



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-6-

seguintes etapas sucessivas:

- 1º) análise dos títulos relativos à escolaridade, forma de ingresso anterior, tempo de serviço e outros;
- 2º) avaliação do desempenho atual e/ou do conhecimento do novo cargo segundo o § 4º deste artigo.
- 3º) realização de treinamento ou programa de formação dos aprovados;

§ 4º. É considerado como pré-requisito para o acesso a cargos, mediante ascensão funcional, transformação, transposição ou processo seletivo internos, a obtenção pelo funcionário concorrente de grau não inferior ao percentil de 50 (concoenta) na Avaliação de Desempenho efetivada dentro dos últimos seis meses.

ARTIGO 22. A operacionalização do Plano, após sua implantação, far-se-á através dos seguintes processos ou atos administrativos da Presidência:

I - O PROVIMENTO dos cargos efetivos vagos:

- (a). Por ascensão funcional em até dois terços (2/3) das vagas na classe inicial;
- (b). Por concurso público, em até um terço (1/3) das vagas restantes na classe inicial, após a conclusão do processo de ascensão.

§ ÚNICO. Poderá ocorrer, excepcionalmente, o ingresso, por concurso público, na classe seguinte à inicial, até o limite máximo de vinte por cento (20%) dos cargos da respectiva classe cumpridos os requisitos de escolaridade referidos nos anexos I e III.

II- O PROVIMENTO dos cargos em comissão deverá prioritariamente se destinar a funcionários do quadro efetivo, no percentual de 75% (setenta e cinco por cento) das vagas.

III - A PROGRESSÃO é a passagem do funcionário de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe ou grupo salarial, em decorrência do mérito ou do tempo de permanência no cargo auferido por avaliação de desempenho.

IV - CARREIRAS - estão estruturadas em classes ascendentes de cargos de um mesmo grupo ocupacional, dentro de linhas previamente definidas ou que estejam dispostos segundo critérios de identidade, natureza, finalidade e complexidade, de suas atribuições (Anexo XI).

V - A PROMOÇÃO FUNCIONAL - é a passagem do funcionário à classe imediatamente Superior do respectivo grupo de Atividades a que pertence, mediante a avaliação de desempenho.

VI - A ASCENSÃO FUNCIONAL - é a passagem da última classe de seu grupo de ativi



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-7-

dades para a classe inicial do grupo subsequente dentro de uma mesma carreira ou Grupo Ocupacional a que pertence.

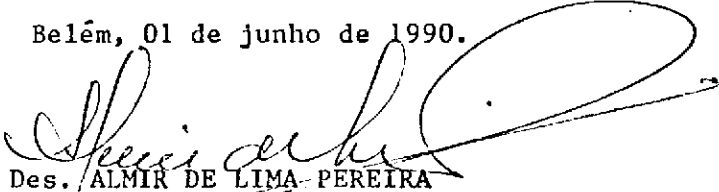
§ ÚNICO. As carreiras previstas nesta Resolução serão implementadas todas a partir da implantação do Regulamento da Promoção, Ascensão e Progressão instituído pela Resolução 10/90.

ARTIGO 23. Para efetivar a coordenação da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos e das demais medidas de caráter organizacional a serem desenvolvidas, fica criada a Assessoria de Organização, no âmbito da Presidência do Tribunal.

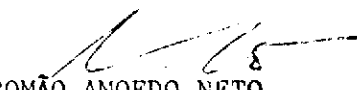
ARTIGO 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as demais normas e disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 1990.

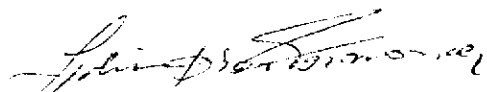
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se

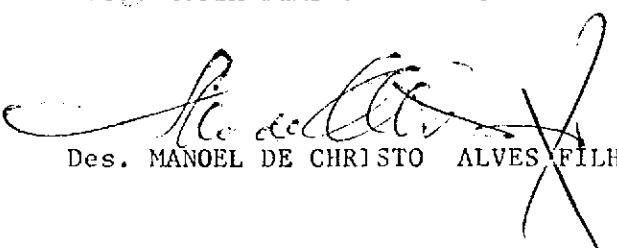
Belém, 01 de junho de 1990.


Des. ALMIR DE LIMA PEREIRA
(Presidente)


Des. STÉLIO BRUNO DOS SANTOS MENEZES
(Vice-Presidente)


Des. ROMÃO ANOEDO NETO
(Corregedor)


Desa. LYDIA DIAS FERNANDES


Des. MANOEL DE CRISTO ALVES FILHO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Des. ORLANDO DIAS VIEIRA

Desa. MARIA LÚCIA GOMES MARCOS DOS SANTOS

Des. AURELIO CORREA DO CARMO

Desa. IZABEL VIDAL DE NEGREIROS LEÃO

Des. WILSON DE JESUS MARQUES DA SILVA

Des. HUMBERTO DE CASTRO

Desa. CLIMENIE BERNADETTE DE ARAÚJO PONTES

Des. JOSÉ ALBERTO SOARES MAIA

Desa. MARIA DE NAZARETH BRABO DE SOUZA.

Des. CARLOS FERNANDO DE SOUZA GONÇALVES

Des. PEDRO PAULO MARTINS

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES JUDICIARIAS

PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 1

SUBGRUPO I.1 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS SUPERIORES

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA GS
Atividades especiais	Secretário do Tribunal	Graduação em Direito	PJ-AJE I
	Subsecretário	Graduação em Direito	PJ-AJE II

TABELA 2

SUBGRUPO I.2 - ATIVIDADES TÉCNICO-JUDICIÁRIAS

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA GS
Atividades Técnicas	Técnico Judiciário II	Graduado em Direito, Economia, Administração, Ciências Humanas e Sociais, e ainda outras a serem definidas.	PJ-ATJ III
	Técnico Judiciário I		PJ-ATJ II
	Técnico Assistente		PJ-ATJ I

TABELA 3

SUBGRUPO I.3 - ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO.

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA GS
Atividades Auxiliares	Taquígrafo Judiciário II	2º Grau completo com habilitação específica.	PJ-AAJ III
	Taquígrafo Judiciário I		PJ-AAJ II
	Auxiliar Judiciário III	2º Grau completo	PJ-AAJ III
	Auxiliar Judiciário II	2º Grau completo	PJ-AAJ II
	Auxiliar Judiciário I	2º Grau completo	PJ-AAJ I
Atividades Operacionais.	Agente de Segurança Motorista	1º Grau c/habilitação específica.	PJ-AOJ III
	Atendente Judiciário II	1º Grau completo	PJ-AOJ II
	Atendente Judiciário I	1º Grau Completo	PJ-AOJ I
	Guarda Judiciário	1º Grau Completo	PJ-AOJ I

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO
FUNÇÕES DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO E CHEFIA

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO	ESCOLARIDADE
A	Diretor Geral de Administração	Pósgraduação na área de administração, Economia e outras a serem definidas pela Presidência.
B	Diretor de Departamento Chefe de Gabinete Presidência Chefe de Gabinete Corregedoria Assessor Direto Presidência	Graduado em Ciências Jurídicas Administrativas, Contábeis e outras a serem definidas, com cursos de especialização.
C	Assessor de Cerimonial Assessor Jurídico/administrativo Assessor de Organização Assessor da Vice-Presidência Auditor Interno	Graduado em Ciências Jurídicas, Administrativas, Econômicas, Contábeis e outras a serem definidas pela Presidência.
D	Assessor Adjunto Assessor de Câmara Assessor Judiciário Secretaria Chefe de Divisão	Graduação em Ciências Jurídicas, Administrativas, Econômicas, Contábeis e outras a serem definidas pela Presidência.
E	Assessor de Juiz	Graduados em Direito
F	Chefe de Serviço Secretária (Presidência/Vice-Presidência)	Nível Médio
G	Chefe de Seção	Nível Médio

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 5

SUBGRUPO III.1 - ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA GS
Atividades Técnicas	Técnico Especial II	Graduado em Economia Administração, Engenharia, Biblioteconomia, Informática, Ciências Humanas e Sociais e outras a serem definidas.	PJ-ATD III
	Técnico Especial I		PJ-ATD II
	Médico	Graduado em Medicina	PJ-ATD II
	Odontólogo	Graduado em Odontologia	PJ-ATD II
	Técnico Assistente	Graduado mesmas áreas do Técnico I	PJ-ATD I

TABELA 6

SUBGRUPO III.2 - ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	REFERÊNCIA GS
Atividades Auxiliares	Téc. em Contabilidade	Formação profissional em nível de 2º Grau.	PJ-AAD III
	Aux. de Administração III	2º Grau com especialização	PJ-AAD III
	Aux. de Administração II	2º Grau com especialização	PJ-AAD II
	Aux. de Administração I Aux. de Serv. Méd/Social	2º Grau com especialização	PJ-AAD I
Atividades Operacionais	Aux. Serv. Gerais III	1º Grau Completo	PJ-AOD III
	Aux. Serv. Gerais II	1º Grau Completo	PJ-AOD II
	Aux. Serv. Gerais I	1º Grau Completo	PJ-AOD I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS
QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES	NÍVEL	CARGO	Nº de Cargos	NÍVEIS SALARIAIS				
				1	2	3	4	5
Serviços Auxiliares	III	Assistente Serviço Judiciário II Assistente Serviço Administrativo I	0	50.605	55.043	59.870	65.120	70.832
	II	Auxiliar Serviço Judiciário II Auxiliar Serviço Administrativo II	86	43.345	47.146	51.281	55.778	60.670
	I	Auxiliar Serviço Judiciário I Auxiliar Serviço Administrativo I	11	37.303	40.574	44.132	48.003	52.213
Serviços	II	Auxiliar Serviços Operacionais II	06	30.218	32.868	35.750	38.885	42.296
Operacionais	I	Auxiliar Serviços Operacionais I	18	25.917	28.189	30.662	33.351	36.276

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

TABELA 8

REFERÊNCIA GRUPO SALARIAL (GS)	N I V E I S S A L A R I A I S				
	1	2	3	4	5
AT III	92.867	-	-	-	-
AT II	77.449	82.173	87.185	92.502	-
AT I	68.934	73.139	77.599	82.332	87.353

TABELA 8.1

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES E OPERACIONAIS

AA III	56.126	58.561	61.103	63.754	66.521
AA II	52.050	54.307	56.664	59.122	61.687
A I	48.266	50.360	52.545	54.824	57.204
AO III	42.620	44.025	45.531	47.560	48.640
AO II	39.893	41.233	42.617	44.049	45.528
AO I	37.338	38.593	39.889	41.228	42.079

ANEXO VI

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

TABELA 9

GRUPO DE ATIVIDADES	REFERÊNCIA/GS
A	AT III/100
B	AT III/90
C	DAS - 6
D	DAS - 5
E	DAS - 4
F	35% sobre o vencimento base do respectivo cargo.
G	25% sobre o vencimento base do respectivo cargo.

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL	
CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	ATIVIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO/CLASSE		GRUPO SALARIAL
TÉCNICO JUDICIÁRIO	Graduado em Direito, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social.	Atividades em áreas de finalidade judiciária, atividades-fim.	Técnico Judiciário II Técnico Judiciário I	ATJ - ATJ -	ATJ - ATJ -
	Graduado em Administração, Biblioteconomia, Economia, Ciências Humanas e Sociais, Informática, Engenharia, Arquitetura e outras a serem definidas.	Atuação em unidades de suporte administrativo	Técnico Especial II Técnico Especial I	ATD - ATD -	ATD - ATD -
	Graduado em Direito, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social e Sociologia.	Atuação em unidades de finalidade judiciária, Atividades-fim.	Técnico Assistente Judiciário.	ATJ -	ATJ -
AUX. JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14.	Graduado em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia, Arquitetura, Ciências Humanas e Sociais e as constantes, Art. 41.	Atuação em Unidades de suporte administrativo e médico-social.	Técnico Assistente	ATD -	ATD -
	Nível Médio	Apoio Judiciário em área-fim, assistência superior, Assistência Intermediária/ Serviço. Secretários (as) da Presidência, Vice-presidência, Corregedoria, Secretária Tribunal e Diretoria Judiciária.	Auxiliar Judiciário III	AAJ -	AAJ -

ANEXO VIII

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL	
CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	ATIVIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO/CLASSE	GRUPO SALARIAL
AUXILIAR JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14.	Nível Médio	Apoio Judiciário em área-fim. Assistente Intermediário/Seção Secretários(as) de Juiz	Auxiliar Judiciário II	AAJ I
AUX. JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14.	Nível Médio	Apoio Judiciário em área-fim Datilógrafos	Auxiliar Judiciário I	AAJ I
AUX. JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14.	Nível Médio	Apoio Administrativo em área-meio Assistência Superior Assistência Intermediária /Serviço Diretoria Administrativa, Dir. Financeira, Dir. de Documentação e Informação, Serviço de Pagamento do Forum e Criminal.	Auxiliar de Administração III	AAD II
AUX. JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14.	Nível Médio	Apoio Administrativo em área-meio, Assistência Intermediária/ Seção. Diretoria Administrativa.	Auxiliar de Administração II	AAD II
AUX. JUDICIÁRIO NÍVEL 12,13,14	Nível Médio	Apoio Administrativo em área-meio, suporte administrativo, Dir. Financeira, Dir. de Documentação e Informação, serviço de Pagamento do Forum e Criminal.	Auxiliar de Administração I	AAD I

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL	
CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	ATIVIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO/CLASSE	GRUPO SALARIAL
AGENTE DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA - RIO-NÍVEL 11	Nível Médio	Apoio aos Magistrados, dirigir veículos.	Agente de Seg. Motorista	AOJ III
ATENDENTE JUDICIÁRIO NÍVEL 11.	Nível Médio 2º Grau	Apoio Judiciário, Secretaria do Tribunal, Correedoria, Forum e Repartição Criminal.	Auxiliar Judiciário I	AAJ I
	Nível Médio 1º Grau	Suporte Administrativo: Serv. Gerais, Ascensorista, Garagem, Prot. Geral, patrimonios, Documentação e Informação, Copa, Secretárias do Forum e Criminal, Serv.Médico, Telefonia.	Auxiliar Administrativo I	AAJ I
	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário: Gabinete Presidente, Pleno e Subsecretarias.	Aux. Serv. Médico	AAD I
GUARDA JUDICIÁRIA RIO	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Aux. de Serv. Gerais III	AOD II
	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Aux. de Serv. Gerais II	AOD II
GUARDA JUDICIÁRIA RIO	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Aux. de Serv. Gerais I	AOD I
	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Atendente Judiciário II	AOJ III
GUARDA JUDICIÁRIA RIO	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Atendente Judiciário I	AOJ II
	Nível Médio 1º Grau	Apoio Judiciário	Guarda Judiciário	AOJ I

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL
CARGO/CLASSE	ESCOLARIDADE	ATIVIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO/CLASSE
MEDICO	Nível Superior	Apoio Administrativo	Médico
ODONTÓLOGO	Nível Superior	Apoio Administrativo	Odontólogo
TÉCNICO CONTABILIDADE	Nível Médio	Apoio Administrativo	Técnico em Contabilidade.
TAQUÍGRAFO JUDICIÁRIO	Nível Médio	Apoio Judiciário em Atividades-fim	Taquígrafo Judiciário II I Taquígrafo Judiciário I

GRUPO
SALARIAL

ATD - II

ATD - II

AAD - II

AAJ - I

AAJ - I

ANEXO XI

TABELA DE QUANTITATIVOS
CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	
		CAPITAL	INTERIOR
I- Atividades Judiciárias Superiores	Secretário Subsecretário	01 01	Ø Ø
II - Atividades Técnicas	Técnico Judiciário II Técnico Judiciário I Técnico Assistente	44 Ø 18	Ø Ø Ø
	Técnico Especial II Técnico Especial I Médico Odontólogo Técnico Assistente	16 01 04 04 24	Ø Ø Ø Ø Ø
III - Atividades Auxiliares	Taquígrafo Judiciário II Taquígrafo Judiciário I Auxiliar Judiciário III Auxiliar Judiciário II Auxiliar Judiciário I	02 06 13 35 49	Ø Ø Ø Ø 181*
	Técnico de Contabilidade Aux. de Administração III Aux. de Administração II Aux. de Administração I Aux. de Serv. Médico	02 19 9 34 02	Ø Ø Ø Ø Ø
IV - Atividades Operacionais	Agente de Seg. Motorista Atendente Judiciário II Atendente Judiciário I Guarda Judiciário	17 03 14 16	Ø Ø 199* Ø
	Aux. de Serv. Gerais III Aux. de Serv. Gerais II Aux. de Serv. Gerais I	02 18 02	Ø 167* Ø
* Lotação das Comarcas do Interior	SUBTOTAL	356	547
	TOTAL	903	

ANEXO XII

TABELA DE QUANTITATIVOS
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

GRUPO ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA
A	Diretor Geral de Administração	1 (1c)	AT III/100
B	Diretor de Departamento	5 (1c)	AT III/90
B	Chefe de Gabinete	2	AT III/90
B	Assessor Direto Presidência	4 (4c)	AT III/90
C	Assessor Cerimonial	1	DAS - 6
C	Assessor Jurídico-Administrativo	2	DAS - 6
C	Assessor Vice-Presidência	1	DAS - 6
C	Assessor de Organização	1 (1c)	DAS - 6
C	Auditor Interno	1	DAS - 6
D	Assessor Câmara	21	DAS - 5
D	Assessor Judiciário	2 (2c)	DAS - 5
D	Assessor Adjunto	1	DAS - 5
D	Chefe de Divisão	8	DAS - 5
E	Assessor de Juiz	38 (38c)	DAS - 4
	TOTAL	88	(c) Cargos a serem criados
F (*)	Chefe de Serviço	55	AA III/35
F	Secretária	2	AA III/35
G	Chefe de Seção	9	AA-AO/25
	TOTAL	66	(*) As funções F e G Substituem as FG - 3 e FG - 2 respectivamente.

TABELA 12

PLANO DE CARREIRA

ANEXO XIII

ATIVIDADES JUDICIÁRIAS SUPERIORES	II I	Secretário Subsecretário	
ATIVIDADES TÉCNICAS	III	Técnico Judiciário II	Técnico Especial II
	II	Técnico Judiciário I	Técnico Especial I
	I	Técnico Assistente	Técnico Assistente
ATIVIDADES AUXILIARES	III	Auxiliar Judiciário III	Aux. Administrativo III
	II	Auxiliar Judiciário II	Aux. Administrativo II
	I	Auxiliar Judiciário I	Aux. Administrativo I
			Aux. Serv. Médico-social
ATIVIDADES OPERACIONAIS	III	Agente de Seg.-Motorista	Aux. de Serviço Geral III
	II	Atendente Judiciário II	Aux. de Serviço Geral II
	I	Atendente Judiciário I	Aux. de Serviço Geral I

△ : Promoção Inter-Classes

△ : Ascensão Funcional

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: ASSESSOR DIRETO . DA PRESIDÊNCIA	CÓDIGO: PJ - B
SUMÁRIO: Prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal em assuntos de relevância específica, emitindo pareceres, estudos e despachos.	

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar estudos de matéria especializada, atribuídas pelo Presidente elaborando textos e redações normativas.
2. Participar de reuniões de caracter judiciário-administrativo ou técnico, quando solicitado pela Presidência.
3. Acompanhar o desenvolvimento de assuntos de interesses do Tribunal que sejam objeto de legislação ou decisão do Poder Executivo Estadual ou em instâncias Federais.
4. Estudar e equacionar problemas postos pela Presidência, que requeiram solução em foros legislativos ou executivos, propondo anteprojetos de lei, decretos, regulamentos ou outros atos político-normativos.
5. Emitir pareceres em assuntos de interesses do Tribunal nos campos de sua especialidade para orientação dos diversos escalões do Tribunal .
6. Desempenhar outras atribuições de igual natureza e nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: ASSESSOR

CÓDIGO: PJ-D

SUMÁRIO: Efetuar estudos e pesquisas em matérias judiciária elaborando pareceres, votos para os Desembargadores para quem trabalha.

FUNÇÕES: 1. ASSESSOR DE CÂMARA

- 1.1 Prestar assessoramento aos Desembargadores, realizando estudos com base em jurisprudência e em obras especializadas.
- 1.2 Elaborar os ofícios, requerimento, relatórios e correspondências.
- 1.3 Manter contato com Cartórios, Juizes, Varas Cíves e Penais Secretaria e Subsecretaria, buscando informações sobre processo a serem julgados.
- 1.4 Organizar e pesquisar as irregularidade em processo;
- 1.5 Prestar atendimento externo a advogados, quando determinado pelo respectivo Desembargador a quem serve.

2. ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

- 2.1 Assessorar o Presidente, Corregedor de Justiça ou do Vice-Presidente, segundo a unidade em que esteja exercendo o cargo, elaborando pareceres sobre processos com base em pesquisas e estudos da legislação pertinente.
- 2.2 Elaborar pareceres de caracter jurídico administrativo acerca de direito e deveres de funcionários encaminhados pela Direção Geral.
- 2.3 Representar o Tribunal em ações movidas por funcionários efetivos ou temporários.
- 2.4 Elaborar contratos, convênios, protocolos, termos aditivos e outros pela administração do Tribunal.

3. ÁREA DE ORGANIZAÇÃO

- 3.1 Realizar estudos e análises organizacionais com base na estrutura e funcionamento dos diversos órgãos do Tribunal.
- 3.2 Planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases do trabalho de modernização organizacional, atuando diretamente na implantação de novos métodos.
- 3.3 Atuar nos projetos de informatização do Tribunal, participando nas etapas de levantamento-análise programação e implantação dos sistemas de computação.
- 3.4 Promover reuniões explicativas com diferentes níveis de pessoal, visando ao desenvolvimento de atitudes favoráveis ao processo de modernização.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

CÓDIGO: PJ-ATJ-II

SUMÁRIO: A carreira de Técnico Judiciário esta constituída de cargos de nível de escolaridade superior compreendendo funções de execução e assessoramento judiciário, que envolvem a aplicação de conhecimentos e técnicas das áreas de Ciências Humanas e Sociais.

ATRIBUIÇÕES: 1 - Área Judiciária

- 1.1 Efetuar pesquisa e estudo de matéria judiciária, consultando decretos, leis, acórdãos, súmulas e outros, emitindo parecer submetendo-o a apreciação do superior imediato.
- 1.2 Elaborar minutas de ofícios, certidões, pautas, atas, atendendo a solicitações de membros da magistratura ou do superior imediato.
- 1.3 Prestar informações ou assessoramento ao Gabinete e Secretaria quando solicitado.
- 1.4 Elaborar relatórios sobre processos ou outros documentos e serviços atribuídos.
- 1.5 Integrar, quando designado, comissões e grupos de trabalhos, visando a atender exigências administrativas do Tribunal
- 1.6 Secretariar sessões das Câmaras Isoladas sempre que solicitado.
- 1.7 Executar outras atribuições da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade.

2 - Área de Pedagogia e Serviço Social

- 2.1 Realizar entrevista com menores e seus responsáveis legais, visando a atender ordens judiciais.
- 2.2 Efetuar visitas domiciliares para obter informações sobre a situação econômico-social dos menores.
- 2.3 Entrevistar os requerentes, emitindo parecer sobre processo de guarda e tutela, busca e apreensão.
- 2.4 Elaborar relatórios sobre diligências ou ordens judiciais relativas a processos.

3 - Áreas de Administração e Economia

- 3.1 Assessorar Magistrados, através de pareceres técnicos em processos que requeiram conhecimentos específicos das ciências em apreço.
- 3.2 Auxiliar os diretores e técnicos do Tribunal, através de grupos de trabalho em assuntos que requeiram conhecimentos de equipes multidisciplinar.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: TÉCNICO ESPECIAL

CODIGO: PJ-ATD-II

SUMÁRIO: Realizar atividades junto às unidades organizacionais de suporte administrativo, que envolvem a aplicação de conhecimentos e técnicas de caráter administrativo, econômico, financeiro, psicológico, informacional e ou de outras áreas profissionais superiores.

ATRIBUIÇÕES: 1 - ÁREA ADMINISTRATIVA

- 1.1 Analisar e elaborar pareceres de caráter administrativo, relacionados com assuntos das áreas de pessoal, material, patrimônio e a fins, utilizando-se de normas e da legislação pertinentes.
- 1.2 Executar atividades típicas das áreas de administração de pessoal, patrimônio, serviços gerais e outras afins.
- 1.3 Participar de equipes multiprofissionais, em atividades de planejamento, execução, avaliação e acompanhamento de projetos ou planos do Tribunal.

2 - ÁREA ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 2.1 Executar atividades relacionadas com a elaboração, execução e acompanhamento de planos orçamentários.
- 2.2 Confeccionar quadros e tabelas específicas relacionadas ao setor financeiro-contábil.
- 2.3 Participar quando necessário, de equipes multiprofissionais objetivando dar contribuições em assuntos da área econômico-financeira.

3 - ÁREA DE INFORMÁTICA, SISTEMAS E MÉTODOS

- 3.1 Planejar e executar tarefas relacionadas com a elaboração e o desenvolvimento de sistemas e programas de computador.
- 3.2 Dar suporte às áreas do tribunal em que estejam implantadas ou em fase de implantação programas de computador.
- 3.3 Participar de trabalhos em equipe relacionados com o planejamento, execução, avaliação e acompanhamento de projetos, programas financeiros, orçamentários, contábeis, administrativos e da área de documentação-informação.
- 3.4 Realizar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade.

4 - ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

- 4.1 Executar individualmente ou em equipe atividades relacionadas com a administração de pessoal, treinamento, gestão de benefícios, estudos organizacionais, planejamento de recursos humanos, serviço social aos funcionários e outras tarefas das Unidades administrativas do tribunal, Fórum e repartição Criminal.

TITULO: TÉCNICO ESPECIAL (cont)

PJ-ATD-II

ATRIBUIÇÕES:

5 - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO X

- 5.1 Elaborar boletins informativos e periódicos sobre bibliografia e outros materiais na biblioteca, divulgando nos diferentes setores do Tribunal.
- 5.2 Planejar e executar com base nas diretrizes e planos da Direção q que se subordina sistemas de arquivamento, e divulgação de informações judiciárias, processos etc.
- 5.3 Executar as atividades típicas de profissionais da área de biblioteconomia.

6 - ÁREA DE ENGENHARIA E OBRAS

- 6.1 Elaborar, executar e acompanhar projetos de construção ou manutenção de obras civis em prédios do Tribunal, na capital e interior.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: TÉCNICO ASSISTENTE

CÓDIGO: PJ-ATJ-I

SUMÁRIO: Realizar atividades, segundo a área de profissional, de caráter tipicamente judiciárias, subsidiando a atuação do pessoal técnico, ou de Direção, em estudos, pesquisas, entrevistas, análises e outras tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Na Área Judiciária

- 1 - Auxiliar técnicos, assessores ou diretores na execução de estudos, pareceres, pesquisas relativas a assuntos de cunho judiciário.
- 2 - Elaborar gráficos, tabelas demonstrativas.
- 3 - Prestar informações sobre processos e outros assuntos a pessoas interessadas, sob a permissão do superior imediato.
- 4 - Acompanhar o andamento de processos, subsidiando com informações o Técnico responsável pelo trabalho ou o superior imediato.
- 5 - Redigir minutas de informações, pareceres, cartas, ofícios, relatórios e outros expedientes de rotina.
- 6 - Selecionar, analisar, instruir e encaminhar à consideração do superior imediato documentos.
- 7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.

Na Área Administrativa

- 1 - Participar dos trabalhos das áreas administrativa, financeira, contábil, orçamentária, organizacional e de outras áreas afim, subsidiando o técnico responsável ou o superior imediato com dados e informações.
- 2 - Redigir minutas de informações, atos, pareceres, cartas, relatórios e outros expedientes de rotina.
- 3 - Distribuir, controlar e coordenar trabalhos de secretárias, datilógrafos e de outros funcionários do setor.
- 4 - Verificar a exatidão de documentos analisando, conferindo, visando, observando prazos, acompanhando assuntos pendentes.
- 5 - Elaborar mapas de controle de diversas finalidades, gráficos estatísticos, tabelas, quadros e outros tipos de controle, participando da elaboração de pesquisas e estudos.
- 6 - Executar outras tarefas correlatas do mesmo nível de complexidade e natureza.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: ASSESSOR DE JUIZ

CÓDIGO: PJ-D

SUMÁRIO : Efetuar estudos e pesquisas em matérias judiciária elaborando pareceres, sentenças para o Magistrado para quem trabalha.

ATRIBUIÇÕES : 1. ASSESSOR DE JUIZ

1. Prestar assessoramento aos Magistrados, realizando estudos com base em jurisprudência e em obras especializadas.
2. Elaborar os officios, requerimento, relatórios e correspondências.
3. Manter contato com Cartórios, Magistrados, Varas Cíveis e Penais Secretaria e Subsecretaria, buscando informações sobre processo a serem julgados.
3. Organizar e pesquisar às irregularidades em processos;
4. Prestar atendimento externo a advogados, quando determinado pelo respectivo Magistrado a quem serve.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: MÉDICO

CÓDIGO: PJ-ATD-III

SUMÁRIO: Efetuar o atendimento médico aos servidores e membros do Tribunal de Justiça, no ambulatório do Tribunal, através de consultas e pequenas cirurgias curativas.

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender consultas no ambulatório médico aos magistrados, funcionários e seus dependentes.
2. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais
3. atender aos chamados a domicílio .
4. Fazer acompanhamento hospitalar dos funcionários internados quando solicitado.

TAREFAS EVENTUAIS

1. Fornecer atestado de sanidade física e mental para candidatos a concurso externo no Tribunal.

TAREFAS PERÍODICAS

1. Elaborar relatórios mensal e sobre o número e o tipo de atendimento efetuado encaminhando-o a Direção administrativa.
2. Realizar exames médicos obrigatórios anualmente nos servidores.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: ODONTÓLOGO

CÓDIGO: PJ AT I

SUMÁRIO: Realizar consultas ambulatoriais e demais tarefas típicas de profissionais em odontologia.

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender consultas da especialidade odontológica no ambulatório dentário aos magistrados, funcionários e seus dependentes.
2. Realizar extrações, restaurações, radiografias, curativos, assentar blocos, jaquetas, fluorização, tartarotomia, profilaxia e outras atividades correlatas.

TAREFAS PERÍODICAS

- Relatório mensal do atendimento realizado encaminhando-o à Direção administrativa.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR JUDICIÁRIO

CÓDIGO: PJ - AAJ
II

SUMÁRIO: Executar atividades secretariais, de apoio administrativo, datilografando, registrando processos, preparando relatórios e agendas, arquivando documentos.

ATRIBUIÇÕES: - como Secretário de Juiz

1. Datilografar (ofícios, requerimentos, relatórios, sentenças, acórdãos, informações para o relator, correspondências e outros), utilizando máquina manual ou elétrica.
2. Atender telefonemas , anotando-os par o Juiz com quem trabalha.
3. Receber e protocolar processos de advogados e cartórios.
4. Atender advogados, prestando as informações permitidas sobre o andamento dos processos, e sob permissão entregando-os para vistas.
5. Organizar agenda do Juiz, marcando as audiências e compromissos do Juiz.
6. Arquivar ofícios, sentenças, requerimentos, relatórios e demais expedientes em pastas próprias.

TAREFAS PERIÓDICAS:

- preparar mensalmente relatórios forenses dos processos iniciais, julgados, acordos e outros eventos pertinentes.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR JUDICIÁRIO

CÓDIGO: PJ-AAJ-I

SUMÁRIO: Realizar atividades de apoio datilográfico, registro junto aos Cartórios, Repartição Criminal, Juizado, Corregedoria e órgãos judiciais da Secretaria do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Datilografar decisões, pareceres, ofícios, correspondências, relatórios, termos, mandado, informações, resenhas, portaria, audiências, autuações, acórdãos, alvarás, certidões, utilizando máquina manual ou elétrica.
- 2 - Arquivar leis, fichas, ofícios requerimentos, portarias, resenhas, correspondência e demais expedientes.
- 3 - Receber e protocolar processos e documentos.
- 4 - Prestar informações permitidas aos advogados e público.
- 5 - Registro em livro próprio a entrada e saída dos processos.
- 6 - Receber e entregar os processos, mediante ordens específicas a representantes de órgãos externos e a advogados das partes.
- 7 - Operar máquina de xerox quando necessário para copiar documentos do próprio setor do trabalho.
- 8 - Pesquisar diariamente no Diário Oficial do Estado, os assuntos de interesse do Poder Judiciário

TAREFAS EVENTUAIS:

- Realizar outras tarefas que lhes forem incumbidas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: TAQUÍGRAFO JUDICIÁRIO

CÓDIGO: PJ-AAJ-II

SUMÁRIO: Taquígrafar, traduzir e datolografar os debates, votos e demais eventos realizados nas sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Taquígrafar debates nas sessões das Câmaras Criminais e Cíveis Reunidas, bem como, sessões das Câmaras Penais e Cíveis Isoladas.
- 2 - Traduzir e corrigir os apanhados em sessões, reproduzindo detilograficamente os registros taquígráficos, observando a fidelidade absoluta na reprodução das notas.
- 3 - Recolher os votos lidos em sessão, transcrevendo-os nas notas, assim como, as leis objeto de leitura nos debates.
- 4 - Realizar composição de acórdãos.
- 5 - Fornecer notas taquígráficas, mediante permissão, para advogados e público em geral.

TAREFAS EVENTUAIS:

- Substituir as chefes que atuam no Tribunal Pleno, quando necessário.
- Pesquisar datas de julgamentos, quando solicitados pelos Desembargadores e Assesores, dos feitos julgados.
- Auxiliar confecção de Ata.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: PJ-AAD-I

SUMÁRIO: Realizar trabalhos de apoio administrativo (datilografando, protocolando, calculando, pesquisando e registrando), junto às unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Datilografar ofícios, informações, memorandos, mapas, licitações, carta-convite, relatórios, fichas em geral, etiquetas de identificação, notas, documentos contábeis, solicitações, cheques, recibos, mensagens editais, resoluções, portarias, guias, certidões e cautelas, utilizando máquinas elétricas ou manual e outros equipamentos, em cumprimento as determinações imediatas.
- 2 - Arquivar os documentos de acordo com sua natureza, observando a classificação estabelecida, mantendo atualizado em ordem cronológica ou numérica, crescente ou decrescente, zelando pela manutenção das pastas e classificadores.
- 3 - Protocolar os expedientes destinados aos diversos setores, após revisão prévia, para que sejam endereçados de forma correta aos órgãos competentes.
- 4 - Elaborar cálculos das folhas de pagamento, diárias, ajuda de custo, salário-família, imposto de renda, 13º salário, férias, auxílio-funeral e outros, cumprindo as instruções do Código Judiciário Resoluções de Aumento, tabelas vigentes, indicadores econômicos, com a utilização de máquinas de calcular.
- 5 - Efetuar lançamentos de suprimento de pessoal, saldos, mapa orçamentário, liquidatões, balancetes mensais, contra-cheques, recibos, em fichas e livros contábeis.
- 6 - Controlar entrada e saída de materiais de expedientes, móveis e utensílios, através de requisição, efetuando a devida distribuição.
- 7 - Fazer registro de férias, licenças e outras informações a situação funcional do pessoal do quadro efetivo.
- 8 - Realizar contagem de tempo de serviço, para efeito de quinquênio, gozo de licença especial, aposentadoria e outros, através de pesquisas, estudos e levantamentos funcionais.
- 9 - Realizar a catalogação dos livros, revistas, diários e outros documentos de suma importância as atividades judiciais.
- 10- Realizar diagramação e composição da revista do TJE e a devida revisão.

TITULO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: TAREFAS EVENTUAIS DE ACORDO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO

- Organizar pastas.
- Pesquisar dados relacionados com o Museu do Tribunal.
- Atualizar as fichas orçamentárias, contábeis, de pessoal, etc.
- Realizar outros serviços, quando solicitado.
- Operar máquina de xerox, quando necessário, para copiar documentos do setor de trabalho.
- Operar máquina de telex, quando necessário, para transmitir e receber mensagens.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AGENTE DE SEGURANÇA MOTORISTA

CÓDIGO: PJ-AOJ-III

SUMÁRIO: Dirigir os veículos do Tribunal, transportando os magistrados e/ou efetuando outros serviços correlatos, zelando pela segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Conduzir veículo oficial, transportando Desembargadores, Juizes do Forum e da Criminal, em todos serviços solicitados.
- 2 - Comparecer com presteza aos locais determinados para cumprimento do serviço.
- 3 - Verificar as condições gerais do veículo, submetendo-o a constantes revisões (pneus, níveis de óleo, sistema de ferragm e outros).
- 4 - Manter-se adequadamente trajado, zelando pela sua aparência pessoal, especialmente a serviço de autoridades da Organização.
- 5 - Executar outras tarefas correlatas da mesma complexidades do mesmo nível de responsabilidade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

CODIGO: PJ - AOD
II

SUMÁRIO: Receber, protocolar e distribuir correspondência; executar serviços externos; embalar, acondicionar e despachar materiais; remover móveis e utensílios, servir café.

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, protocolar e distribuir correspondência, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades da Empresa;
2. Embalar e acondicionar material e documentos de divulgação turísticas e de expediente;
3. Servir café e água aos funcionários e visitantes, zelando pela manutenção da copa;
4. Executar serviço de malote e expedição de sua unidade de lotação, transportando volumes;
5. Operar máquinas xerox e franquiar, eventualmente;
6. Operar máquinas copiadoras (xerox, mimeógrafos, etc), acionando dispositivos de comando abastecendo-as e mantendo-as em bom estado de utilização;
7. Solicitar, sempre que necessário, ressuprimento de materiais de consumo utilizados no setor (papel xerográfico, tintas, stencil e etc) preenchendo requisitos e solicitando aprovação à chefia imediata:

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

CÓDIGO: PJ - AOD

I

SUMÁRIO: Executar serviços de conservação e manutenção em instalações elétricas hidráulicas, e reparação de móveis e utensílios.

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar serviços de conservação e manutenção nas dependências da Empresa, baseando-se em instruções de seus superiores;
2. Executar reparos em móveis, colocando peças de madeira, prendendo estofamentos, efetuando retoques, parafusando ferragens, substituindo componentes danificados, atendendo prioridades;
3. Reparar instalações elétricas, colocando e substituindo interruptores, tomadas e componentes de luminárias, efetuando reparos simples em equipamentos elétricos (ventiladores, ar refrigerado, etc), instalando torneiras e válvulas e componentes de vedação, desentupindo tubulações e ralos, providenciando ferramentas e materiais;
4. Executar serviços de remanejamento de divisórias, desmontando e montando-as em locais pré-determinado;
5. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Correções à Resolução 09/90 do Tribunal de Justiça publicada no Diário Oficial em 22.06.90

Onde se lê:

"ARTIGO 12 - Fica autorizado na forma do disposto ... do Pessoal Ativo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará"

Leia-se:

"Artigo 12 - Fica autorizado na forma do disposto ... do Pessoal Ativo das categorias de funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Pará".

Onde se lê:

"Artigo 16 - Fica instituída com base na Lei 749/53 em seu Art. 138, a Representação de "Dedicação Judiciária" que será atribuída, a critério da Presidência, a ocupantes de cargos e funções que não percebam outra Representação.

Leia-se:

"Artigo 16 - Fica instituída com base na Lei 749/53 em seu Art. 138, a gratificação de "Dedicação Judiciária", que será atribuída a critério da Presidência, em percentual sobre o vencimento base, a servidores que evidenciem elevado, notório grau de dedicação, eficiência, e assiduidade no desempenho de suas atribuições e contribuições concretas para a Unidade Organizacional em que atuam

Onde se lê:

ANEXO II

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO	ESCOLARIDADE
A	Diretor Geral de Administração	Pós-graduação na área de Administração
B	Diretor de Departamento	Graduado em Ciênc. Jurídicas
C	Assessor de Cerimonial Assessor Jurídico/Administrativo Assessor de Organização Auditor Interno	Graduado em Ciênc. Jurídicas Administrativas, Econômicas Contábeis e outras a serem definidas pela Presidência



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Leia-se:

ANEXO II

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGO	ESCOLARIDADES
A	Diretor Geral de Administração	Pós-graduação na área de Administração ...
B	Diretor de Departamento	Graduado em Ciênc. Jurídicas
C	Assessor de Cerimonial e Relações Sociais Assessor Juríd./Administ. Assessor de Organização Auditor Interno	Graduado em Ciênc. Jurídicas Administrativas, Econômicas Contábeis e outras a serem definidas pela Presidência
	Chefe do Centro de Informática	Graduação superior com especialização em Informática.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Correções a Resolução 011/90 publicada no Diário Oficial de 22.06.90

Onde se lê:

"ARTIGO 3º - Os vencimentos dos Serventuários de Justiça, Capital e Interior, equivalem à Tabela do Anexo desta Resolução".

Leia-se:

"ARTIGO 3º - Os vencimentos dos Serventuários de Justiça, Capital e Interior, equivalem à Tabela do Anexo desta Resolução".

§ ÚNICO - Os vencimentos dos Oficiais de Justiça, Capital e Interior, ficam vinculados aos do Grupo de Atividades AA III Nível I da Tabela 8.1 do Anexo V da Resolução 09/90.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

E R R A T A

Resolução 09/90 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, publicada no D.O. de 22 de junho de 1990

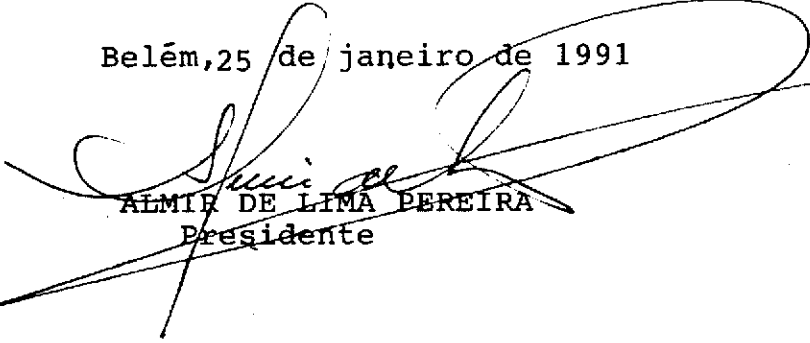
Onde se Lê

ARTIGO 15. Aos funcionários ocupantes das funções de Chefia de Serviço e de Setor, é devida uma gratificação pelo seu exercício no percentual de 35% (Trinta e Cinco por Cento) e 25% (Vinte e Cinco por Cento) respectivamente sobre o vencimento do seu cargo efetivo (Anexo VI) em substituição aos valores pagos anteriormente a título de FG.

Leia-se

ARTIGO 16. Aos funcionários ocupantes das funções de Chefia de Serviço e de Seção, é devida uma gratificação pelo seu exercício no percentual de 45% (Quarenta e Cinco por Cento) e 35% (Trinta e Cinco por Cento) respectivamente sobre o vencimento do seu cargo efetivo (Anexo VI) em substituição aos valores pagos anteriormente a título de FG.

Belém, 25 de janeiro de 1991


ALMIR DE LIMA PEREIRA
Presidente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Ver

E R R A T A

Resolução nº 09/90 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará,
que dispõe sobre a criação do Juizado de Conciliação e
Arbitramento na Comarca de Belém.

Onde se lê:

Resolução nº 09/90

Leia-se:

Resolução nº 09/A/90.

RESOLUÇÃO 09/90 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, publicada em 22 de junho de 1990.

Onde se lê:

ARTIGO 10. "Ficam transformados em Cargos de Técnico Assistente ... 37 cargos de Auxiliar Judiciário cujos ocupantes sejam portadores de Diploma de nível superior em medicina ..."

Leia-se:

ARTIGO 10. "Ficam transformados em cargos de Técnico Assistente 42 cargos de Auxiliar Judiciário ... cujos ocupantes sejam portadores de Diploma de nível superior em Ciências Médicas e Biológicas ..."

Onde se Lê:

ARTIGO 17. " ... com habilidade, ... no valor percentual de 50% "

Leia-se:

ARTIGO 17. " ... com habitualidade, ... em percentual definido pelas normas legais específicas a cada caso ou categoria profissional".

Onde se lê:

ARTIGO 19. "Os servidores ... do Estado ... mediante transferência, obedecidas as normas legais do Estado, expressas na lei 5378/78 e 749/53 e na legislação federal pertinente".

Leia-se:

ARTIGO 19. "Os servidores cedidos de outros órgãos estaduais da Administração Direta e Indireta ... mediante transferência ou permuta, até o máximo de um terço das vagas da classe ou do cargo, de preferência após o período de efetivação da promoção ou ascensão funcionais, obedecida a legislação estadual e federal pertinente."

Onde se lê:

ARTIGO 24. "Esta Resolução entrará em vigor ... retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 1990".

Leia-se:

ARTIGO 24. "Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as demais normas e disposições em contrário, valendo seus efeitos financeiros a partir da data do enquadramento dos servidores"

Y

ANEXO VII

Onde se lê:

SITUAÇÃO ANTERIOR	
CARGO / CLASSE	ESCOLARIDADE
----- Aux. Judiciário Nível 12,13,14	----- Graduado em Adminis- tração ... e as cons- tantes do Art. 41.

Leia-se :

----- Aux. Judiciário Nível 12,13,14	----- Graduado em Adminis- tração ... e as cons- tantes Art. 10.
--	---

ANEXO IV

Onde se lê:

SERVIÇOS OPERACIONAIS	II Auxiliar Serviços Operacionais II
	I Auxiliar Serviços Operacionais I

Leia-se:

SERVIÇOS OPERACIONAIS	II Auxiliar Serviços Operacionais II
	I Auxiliar Serviços Operacionais I Agente de vigilância

Onde se lê:

Anexo XI

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGOS	Número de Cargos	
		Capital	Interior
II Atividades Técnicas	 Técnico Assistente ^e	 18	 Ø
	 Técnico Assistente	 24	 Ø
III Atividades Auxiliares	 Auxiliar Judiciário II	 35	 Ø
	Auxiliar Judiciário I	49	Ø
	 Auxiliar de Administra- ção III	 19	 Ø

Leia-se :

Anexo XI

GRUPO DE ATIVIDADES	CARGOS	Número de Cargos	
		Capital	Interior
II Atividades Técnicas	 Técnico Assistente	 20	 2
	 Técnico Assistente	 31	 Ø
III Atividades Auxiliares	 Auxiliar Judiciário II	 34	 Ø
	Auxiliar Judiciário I	46	Ø
	 Auxiliar de administra- ção III	 18	 Ø
	Auxiliar de Administra- ção I	30	Ø