PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Secretaria de Gestao de Pessoas

MEMORANDO Nº 0000961943

Exmo. Sr. Desembargador Presidente,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, submetemos à sua apreciação a minuta de anteprojeto de lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, a qual instituiu o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.

A iniciativa encontra fundamento, especialmente, no art. 10 da Lei Estadual nº 10.803/2024, que atribui à Secretaria de Gestão de Pessoas competência para realizar a avaliação periódica da adequação do quadro de cargos às necessidades institucionais, consideradas, entre outras variáveis, as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho. Articula-se, ainda, com o art. 31, inciso I, do mesmo diploma, que confere à referida Secretaria competência para propor modificações ou regulamentos suplementares ao Plano.

O texto encaminhado é resultado de construção técnica intersetorial e de debates realizados entre as áreas cujos representantes ora subscrevem, com exame das repercussões funcionais, organizacionais, jurídicas, orçamentárias e financeiras. A proposta procura adequar a política de pessoas à transformação digital da Justiça e às necessidades atuais do Tribunal, preservando a identidade das carreiras, a segurança jurídica, a continuidade dos serviços e a sustentabilidade das despesas de pessoal.

Em síntese, o anteprojeto contempla os seguintes eixos:

- **Desenvolvimento e valorização profissional:** aperfeiçoa o incentivo à formação continuada e disciplina formas de reconhecimento vinculadas à efetiva contribuição institucional.
- **Reconhecimento de atividades e responsabilidades diferenciadas:** equaliza a gratificação de risco de vida, amplia o pagamento da gratificação de plantão, prevê a gratificação de sobreaviso, além de instituir três novas vantagens: a Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), a Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e a Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC), com critérios de elegibilidade, controle, cessação e não incorporação.
- **Modernização das carreiras e do quadro de pessoal:** uniformiza denominações, ajusta especialidades e estabelece a extinção gradual da carreira auxiliar combinada com a transformação de cargos vagos ou que vierem a vagar, cujo provimento será condicionado

às necessidades institucionais e à capacidade orçamentária e financeira.

- **Atualização das atribuições:** propõe a revisão das atribuições dos cargos para adequá-los à transformação digital em curso, em especial, à realidade advinda do processo eletrônico, da necessidade de tratamento de dados e das novas formas de apoio às unidades judiciais e administrativas, resguardadas a escolaridade e as competências próprias de cada cargo.
- **Governança e previsibilidade:** aperfeiçoa as regras de acesso à direção de secretaria e estabelece parâmetros para futuras expansões remuneratórias, visando estabelecer uma lógica de planejamento de pessoal que contemple avaliação de longo prazo e responsabilidade fiscal.

Registra-se que o projeto importará em acréscimo de despesa com vantagens no montante anual estimado em R$ 118.017.393,88, no que se acrescenta a despesa relativa à transformação dos cargos vagos em Analista Judiciário na ordem anual de R$ 17.699.562,34, conforme extrai-se dos Demonstrativos das Despesas com Pessoal juntados aos autos pela SEGEP.

Diante da análise da natureza da despesa, cuja criação está prevista no Anteprojeto de Lei em exame, identifica-se que a fonte para o seu financiamento são os recursos do Tesouro do Estado, haja vista que se trata de despesa de natureza continuada e permanente, devendo ser incorporado nas leis orçamentarias anuais do Poder Judiciário.

Neste sentido, verificou-se o impacto das despesas projetadas na programação orçamentária e financeira no exercício de 2027 e nos dois subsequentes, bem como a apuração dos limites da despesa com pessoal a fim de auferir a regularidade estabelecida na Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000. Oportunidade em que foi constatada a viabilidade orçamentária e financeira de implementação das medidas elencadas no anteprojeto, tendo como base o cálculo das despesas com pessoal e dela decorrentes para apuração dos limites de gastos com pessoal constante no Relatório de Gestão Fiscal.

Cumpre, por oportuno, observar que a transformação dos cargos que constituem o objeto do presente Anteprojeto de Lei não tem o condão de criar a despesa correspondente, o que só ocorre por ocasião do provimento.

Por fim, registre-se que as despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Pará em cada exercício, sendo observadas as disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diante do exposto, encaminhamos para apreciação dessa Presidência e adoção das providências subsequentes os seguintes documentos: o anteprojeto de lei, a respectiva justificativa, os Demonstrativos das Despesas com Pessoal elaborados pela SEGEP e a comprovação de viabilidade orçamentária e financeira expedida pela SEPLAN.

Respeitosamente,

Hellen Geysa da Silva Miranda Brancalhão
Secretária de Gestão de Pessoas

Miguel Lucivaldo Alves Santos
Secretário de Planejamento, Coordenação e Finanças

Documento assinado eletronicamente por **HELLEN GEYSA DA SILVA MIRANDA BRANCALHAO**, **SECRETARIO(A) DE GESTAO DE PESSOAS**, em 21/10/2026, às 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL LUCIVALDO ALVES SANTOS**, **SECRETARIO(A) DE PLANEJAMENTO, COORDENACAO E FINANCAS**, em 22/10/2026, às 09:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000961943** e o código CRC **605D9E4E**.

JUSTIFICATIVA

O presente Anteprojeto de Lei tem por objetivo aperfeiçoar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará, instituído pela Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, e alterado pela Lei Estadual nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025. A iniciativa dá continuidade ao processo de modernização da política de gestão de pessoas deste Poder, com o propósito de aproximar a organização das carreiras, as formas de reconhecimento profissional e a alocação de sua força de trabalho das necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

A transformação digital da Justiça não se resume à substituição de procedimentos físicos por plataformas eletrônicas. Ela modifica fluxos de trabalho, exige novas competências, amplia a relevância da análise de informações e torna indispensável a atuação integrada com soluções técnicas com diferentes graus de complexidade. Nesse cenário, o plano de carreiras deve ser capaz de reconhecer a experiência acumulada, estimular o aprendizado contínuo, valorizar responsabilidades efetivamente assumidas e permitir que a instituição planeje, com segurança, a composição de seu quadro de pessoal nessa nova realidade.

Essa orientação encontra fundamento na Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 240/2016, que associa o desenvolvimento profissional e a valorização das pessoas ao cumprimento da missão institucional. Ao reconhecer a importância da gestão por competências, da cooperação, da melhoria das condições de trabalho e da retenção de talentos, a política nacional afasta uma visão meramente administrativa do quadro de pessoal: pessoas, conhecimentos e experiências constituem capacidades institucionais essenciais à realização da Justiça.

É sob essa perspectiva que se articulam as medidas do anteprojeto. A proposta não se limita à instituição ou à revisão de parcelas remuneratórias. Busca estabelecer critérios mais claros de reconhecimento, fortalecer as unidades que

participam diretamente da entrega jurisdicional, preservar conhecimentos estratégicos, reorganizar gradualmente cargos cujos perfis foram alterados pela evolução tecnológica e conferir maior previsibilidade à gestão das despesas com pessoal.

O primeiro eixo diz respeito ao desenvolvimento de competências. Com o propósito de incentivar a formação continuada e promover maior aderência às atividades profissionais, o anteprojeto contempla o incremento do percentual destinado ao reconhecimento de conjuntos de ações de treinamento previsto na alínea "e" do inciso I do art. 27. Tal medida pretende estimular percursos formativos consistentes e relacionados às necessidades reais do serviço, convertendo o investimento em aprendizagem em capacidade de trabalho para as unidades, evitando que a qualificação seja tratada apenas como acumulação formal de certificados. Ademais, as regras destinadas estabelecidas nos incisos do § 6º do art. 27, reforçam a coerência e a equidade na concessão de vantagens.

Outra dimensão do reconhecimento consiste em conferir tratamento remuneratório uniforme a situações funcionais de mesma natureza. Nesse sentido, a nova redação do inciso II do art. 27 realiza a equalização da gratificação de risco de vida para os cargos e áreas contemplados na redação originária da Lei Estadual nº 10.803/2024, superando as diferenças decorrentes do modelo progressivo anterior, com efeitos financeiros prospectivos. Ainda visando a equidade, o art. 10 assegura a percepção da vantagem para analistas que exercem suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social há mais de 20 anos. De modo geral, a medida procura fortalecer a justiça organizacional e a consistência interna do sistema remuneratório.

Além disso, a proposta reconhece modalidades de contribuição que, embora nem sempre se traduzam em trabalho continuamente executado, impõem disponibilidade efetiva ao(a) servidor(a) e são relevantes para a continuidade dos serviços. Nesse sentido, foi acrescido o inciso VII ao art. 27, prevendo a gratificação de sobreaviso visando conferir tratamento específico à permanência dos(as) servidores(as) à disposição da Administração, distinguindo-a do efetivo exercício em regime de plantão. Além disso,

está previsto o pagamento do plantão durante os dias de semana, alargando o modelo anterior que contemplava apenas períodos determinados. A disciplina das duas situações permite organizar melhor as escalas e reconhecer de modo proporcional as exigências impostas às pessoas que labutam nesse Poder Judiciário. Na mesma medida, considerado a expansão do alcance das referidas parcelas, a proposta altera o modelo anterior, de modo a evitar um conglomerado significativo de folgas que imputem afastamento prolongado de pessoal. Assim, a opção pelo pagamento do plantão e do sobreaviso, sem substituição por folgas compensatórias, contribui para o planejamento das equipes e para a gestão dos afastamentos, além de favorecer a fruição regular de férias, licenças e demais direitos, resguardadas as situações jurídicas anteriormente constituídas (art. 8º).

No campo das responsabilidades diferenciadas, é proposta a inclusão do inciso VIII no art. 27, instituindo a Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC). Tal medida constitui resposta à possibilidade de expansão das atividades executadas no âmbito das carreiras auxiliares e operacionais. A automação reduziu e modificou diversas tarefas tradicionalmente vinculadas a esses cargos, mas não eliminou o valor da experiência profissional de seus ocupantes. Ao contrário, parte desses(as) servidores(as) reúne conhecimentos sobre rotinas, sistemas e processos institucionais que podem contribuir para atividades mais complexas compatíveis o núcleo de atribuições do seu cargo. O reconhecimento proposto não é generalizado: depende do efetivo exercício de encargos diferenciados e de avaliação administrativa fundamentada.

É essencial distinguir essa valorização de qualquer forma de alteração indevida de carreira. A GAMAC não promove a investidura dos servidores das carreiras auxiliares e operacionais em cargos diversos, tampouco autoriza o exercício de competências privativas de outros cargos ou profissões regulamentadas. Essa delimitação observa o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e a Súmula Vinculante nº 43 do Supremo Tribunal Federal, que vedam modalidades de provimento capazes de

permitir o ingresso em cargo de carreira diversa sem o concurso público correspondente. O reconhecimento remuneratório de responsabilidades diferenciadas deve, portanto, permanecer vinculado a atividades compatíveis com o cargo efetivo, mas que demandam maior complexidade e, portanto, resultam em uma entrega mais qualificada. Assim concebida, a GAMAC busca conciliar aproveitamento da experiência profissional, valorização de contribuições efetivas e segurança jurídica.

A Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ), por sua vez, a ser instituída por meio da inserção do inciso IX no art. 27, expressa uma escolha de política de pessoal: conferir especial atenção e valorização às equipes que atuam diretamente na prestação jurisdicional, tanto no primeiro quanto no segundo grau. A tramitação de processos, a preparação e o cumprimento de atos judiciais e o suporte cotidiano às unidades de apoio direto compõem a cadeia de atividades por meio da qual o Judiciário entrega seus serviços à sociedade. Valorizar esse trabalho é reconhecer sua centralidade para a duração razoável dos processos, a regularidade dos procedimentos e a qualidade do atendimento jurisdicional. Por isso, a vantagem é vinculada ao efetivo exercício nas unidades vinculadas ao apoio direto, e não simplesmente à titularidade de determinado cargo.

A mesma lógica de reconhecimento orienta a Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC), prevista no inciso X do art. 27, voltada a servidores que assumam atividades estratégicas de TIC. A continuidade dos serviços judiciais depende crescentemente da estabilidade das plataformas, da interoperabilidade entre sistemas, da segurança da informação e da capacidade institucional de desenvolver e avaliar soluções de automação e inteligência artificial. Essas funções demandam especialização e atualização constantes, sua execução qualificada também pressupõe preservar equipes capazes de manter conhecimento crítico dentro da instituição.

A GATIC, assim, combina valorização técnica com uma finalidade de retenção de profissionais em áreas sensíveis à transformação digital. O art. 25 da Resolução CNJ nº 370/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, recomenda instrumentos de reconhecimento e valorização dos

servidores de TIC, inclusive com vistas à retenção de talentos. A medida proposta segue essa orientação ao diferenciar a contribuição técnica estratégica do exercício de funções gerenciais, sujeitando a concessão a requisitos e atividades previamente definidos.

O reconhecimento remuneratório previsto no anteprojeto é acompanhado de mecanismos de gestão, responsabilidade e controle. As novas gratificações relacionadas ao exercício de atividades específicas pressupõem indicação fundamentada pela chefia imediata, verificação das condições de concessão e autorização administrativa, além de hipóteses expressas de cessação quando deixarem de existir os pressupostos que as justificaram (art. 27, §§12, 17, 18 e 19). Sua natureza não incorporável preserva o vínculo entre o pagamento e a atividade efetivamente desempenhada. Com isso, pretende-se assegurar transparência, isonomia de critérios e melhor capacidade de acompanhamento das despesas, evitando que incentivos concebidos para situações determinadas se convertam, indistintamente, em parcelas permanentes.

Outro mecanismo de reconhecimento está contido na nova redação conferida ao art. 12 da Lei Estadual nº 10.803/2024 (art. 2º), que amplia e flexibiliza o acesso ao cargo comissionado de Diretor de Secretaria como forma de reconhecer e valorizar todos aqueles que compõem o quadro efetivo do TJPA, modificando o modelo anterior que elencava cargos efetivos determinados, ao invés de experiência profissional, competência, habilidades e conhecimentos adquiridos para além do cargo efetivo ocupado pelo servidor. Tudo isso sem rechaçar a relevância do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Direito, que tem sua preferência registrada na lei.

Paralelamente, o anteprojeto promove uma reorganização gradual do quadro de pessoal (arts. 2º a 4º). A uniformização de denominações e o ajuste de especialidades reduzem fragmentações que já não correspondem à dinâmica contemporânea do trabalho. A declaração de extinção de cargos auxiliares e operacionais, acompanhada da transformação de cargos vagos ou que vierem a vagar em cargos de Analista Judiciário, orienta a renovação progressiva da força de trabalho para perfis profissionais mais aderentes às exigências técnicas e analíticas atuais. A transição preserva os direitos e a

evolução funcional dos atuais ocupantes, sem transposição pessoal para carreira diversa, e condiciona o futuro provimento às necessidades institucionais e à disponibilidade orçamentária.

Esse movimento não significa desvalorizar as carreiras em extinção. Ao contrário, reconhece-se sua contribuição histórica e assegura-se a continuidade dos vínculos funcionais existentes, ao mesmo tempo em que se planeja a estrutura futura da instituição. A gestão responsável de pessoas exige cuidar simultaneamente de quem construiu a capacidade operacional do Tribunal e de quais competências serão necessárias para sustentá-la nos próximos anos. Essa medida deve ser compreendida também em conjunto com a instituição da GAMAC, que se reveste em medida de aproveitamento e valorização dos ocupantes dos cargos dessas carreiras.

A atualização das atribuições dos cargos completa esse processo (art. 5º). Descrições funcionais anteriormente concebidas para uma realidade predominantemente física agora precisam contemplar o processo eletrônico, os sistemas integrados, o tratamento de dados, a automação e novas formas de apoio às unidades. A revisão busca tornar as atribuições mais claras e atuais, sem dissolver as diferenças entre carreiras, especialidades, escolaridade exigida e competências legalmente reservadas. Ao esclarecer a articulação entre atribuições gerais e específicas, o texto também favorece a organização do trabalho, a distribuição de tarefas e a prevenção de conflitos interpretativos.

Por fim, a proposta introduz diretrizes de governança remuneratória destinadas a conferir estabilidade e previsibilidade ao planejamento de pessoal (art. 11). Após a instituição do PCCR de 2024 e sua alteração em 2025, torna-se especialmente relevante organizar a avaliação de futuras expansões remuneratórias à luz de prioridades institucionais, impactos financeiros e sustentabilidade de longo prazo. O ciclo quadrienal de reavaliação proposto funciona como uma referência de planejamento, sem significar uma proibição absoluta de mudanças: admite a análise de

necessidades supervenientes devidamente fundamentadas e não afasta direitos, revisões ou reajustes assegurados pela legislação aplicável.

Essa disciplina procura deslocar o debate remuneratório de respostas fragmentadas para uma avaliação institucional mais ampla, na qual valorização profissional, equidade, necessidades do serviço e responsabilidade fiscal sejam examinadas conjuntamente. A estabilidade pretendida não se confunde com imobilismo: representa a possibilidade de decidir com base em critérios, evidências e capacidade financeira, preservando espaço para adaptações justificadas que a Administração entenda relevantes. Trata-se, portanto, de uma referência temporal que orientará o planejamento de pessoal deste Poder Judiciário.

Em conjunto, as alterações projetadas reafirmam uma concepção de gestão de pessoas orientada à missão do Poder Judiciário. Valorizar servidores significa reconhecer contribuições efetivas, promover desenvolvimento, oferecer perspectivas de atuação compatíveis com as transformações do trabalho e assegurar que os incentivos institucionais estejam associados à qualidade dos serviços prestados. Reorganizar carreiras, por sua vez, exige planejamento, respeito aos direitos funcionais e compromisso com a continuidade administrativa.

Por essas razões, entendemos que o anteprojeto representa etapa relevante de consolidação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Judiciário do Estado do Pará, ao harmonizar valorização e reconhecimento profissional, priorização das atividades diretamente ligadas à prestação jurisdicional, retenção de competências estratégicas e sustentabilidade da política remuneratória.

Por fim, vale ressaltar que a lei terá efeitos financeiros a contar de 1 de janeiro de 2027 e que as despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Pará, sendo o provimento dos cargos transformados rigorosamente vinculado à disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Judiciário, observando *in totum* as disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Assim, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará encaminha à Assembleia Legislativa a presente proposta de Anteprojeto de Lei para apreciação.

Desembargador **ROBERTO GONÇALVES DE MOURA**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

PROPOSTA DE ANTEPROJETO DE LEI

Altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o 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 A Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12. O cargo de Diretor(a) de Secretaria será exercido, privativamente, por servidor(a) efetivo(a) com graduação em Direito, indicado(a) pelo(a) Juiz(a) da Vara, preferencialmente ocupante do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Direito, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver, na comarca, servidor(a) efetivo(a) que preencha os requisitos previstos no caput deste artigo e tenha interesse em exercer o cargo, a nomeação observará, excepcionalmente, a seguinte ordem de preferência:

I - servidor(a) efetivo(a) do Poder Judiciário do Estado do Pará com formação de nível superior;

II - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, graduado em Direito; e,

III - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, com formação de nível superior.” (NR)

“Art.27.....

I –.....

.....

e) 4% (quatro por cento) aos(às) servidores(as) das carreiras técnica, auxiliar e operacional que possuírem conjunto de ações de treinamento que totalizem, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) horas e tenham sido realizadas após a publicação da Lei Estadual nº 10.803, de 2024;

II - gratificação de risco de vida, no percentual de 70% (setenta por cento) do vencimento-base, exclusivamente destinada aos ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social;

.....

V - gratificação de plantão, devida aos(às) servidores(as) que laborarem no plantão judiciário e no plantão administrativo, mediante indicação prévia da chefia imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

.....

VII - gratificação de sobreaviso, devida aos(às) servidores(as) que forem designados(a) para permanecer à disposição para laborar na área judiciária ou administrativa, mediante indicação prévia da chefia

imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

VIII - gratificação de atividade de maior complexidade (GAMAC), que poderá ser concedida exclusivamente aos(às) servidores(as) efetivos(as) ocupantes dos cargos relacionados no Anexo IV indicados pela chefia imediata para o desempenho de atividades que, embora compatíveis com as atribuições do cargo efetivo, apresentem complexidade, responsabilidade ou exigência de conhecimentos superiores àquelas ordinariamente inerentes ao cargo e sua área de atuação, desde que não ocupem cargo comissionado, nem estejam designados(as) para função gratificada, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

IX - gratificação de atividade judiciária (GAJ), devida aos(às) servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as), conforme Anexo IV, pelo efetivo desempenho de atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto, mediante indicação da chefia imediata, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

X – gratificação de atividade de tecnologia da informação e comunicação (GATIC), devida aos(às) servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos e comissionados(as) relacionados(as) no Anexo IV, mediante indicação da chefia imediata para atuar em atividades estratégicas definidas em ato próprio, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

.....

§ 6º As ações de treinamento previstas no inciso I, alínea “e” deste artigo deverão ser acordadas com a chefia imediata e manter relação direta com o cargo ocupado e com as atribuições desempenhadas na

lotação de exercício, sendo devido o pagamento pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de concessão, observados critérios fixados em regulamento próprio e as seguintes vedações:

I – fracionamento da carga horária de uma mesma ação de treinamento para fins de concessão do adicional;

II – contagem simultânea das ações de treinamento para fins de concessão do adicional e para obtenção de outras vantagens, inclusive folgas de qualquer natureza, ressalvada a hipótese de aproveitamento das ações para a progressão funcional prevista no art. 17 desta Lei; e

III – cômputo de disciplinas isoladas de curso de pós-graduação para efeitos de ações de treinamento.

§ 9º A concessão da gratificação de atividade de maior complexidade não altera a natureza, a escolaridade, a carreira ou o cargo efetivo, nem autoriza o exercício de profissão regulamentada diversa do cargo de origem.

§ 10. As gratificações de plantão e a de sobreaviso são mutuamente excludentes, sendo devidas por dia de trabalho ou disponibilidade, respectivamente, atendidos os critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§11. É vedada a concessão de folgas compensatórias em substituição ao pagamento das gratificações de plantão e de sobreaviso.

§ 12. É vedada a incorporação das vantagens previstas na alínea “e” do inciso I e nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo aos vencimentos e proventos dos(as) servidores(as).

.....

§17. Cessará automaticamente o pagamento das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X nas seguintes hipóteses:

I - cessão ou requisição;

II - licença para estudo;

III- licença para atividade política; e,

IV - licença para desempenho de mandato classista.

§18. Cessará também o pagamento da gratificação de atividade judiciária na hipótese de movimentação funcional para unidade não classificada como apoio direto.

§19. A concessão das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X do caput deste artigo será regulamentada por ato normativo próprio, que estabelecerá as atividades, os critérios e os procedimentos necessários à concessão, observadas as disposições desta Lei e de seu Anexo IV, sendo obrigatórias a indicação fundamentada da chefia imediata, com identificação das atividades desempenhadas, da unidade de exercício, dos requisitos legais atendidos e do período de concessão, bem como anuência da autoridade competente.

§20. As gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X poderão ser acumuladas, desde que atendidos os requisitos específicos de cada vantagem e demonstrada a existência de fatos geradores distintos.

§21. As gratificações previstas nos incisos V, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo serão pagas em parcelas fixas constantes dos Anexos IV e V desta Lei, reajustáveis no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer o reajuste ou a revisão geral anual na remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.” (NR)

Parágrafo único. Ficam acrescidos à Lei Estadual nº 10.803, de 2024, os Anexos IV e V, na forma do Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos:

I - os cargos de Auxiliar Judiciário – Área Administrativa e Auxiliar Judiciário – Área Judiciária passam a ser denominados Auxiliar Judiciário;

II - o cargo de Atendente Judiciário – Área Administrativa passa a ser denominado Atendente Judiciário;

III - os cargos de Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Suporte e Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Desenvolvimento passam a ser denominados Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - o cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Estatístico/Atuário passa a ser denominado Analista Judiciário – Especialidade: Estatística.

Art. 3º O cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Taquigrafia fica transformado em Analista Judiciário – Área: Administrativa.

Art. 4º Ficam declarados em extinção os seguintes cargos:

I - Agente de Segurança;

II - Auxiliar Judiciário;

III - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade;

VII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem;

VIII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Segurança do Trabalho;

§1º Os cargos ocupados referidos neste artigo passam a integrar o quadro em extinção, de forma gradativa, exclusivamente para fins de vedação de novos provimentos e transformação por ocasião da respectiva vacância, assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes a manutenção dos vínculos funcionais, da estabilidade, da remuneração, da regular progressão, da remoção e dos demais direitos e garantias legalmente assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes até a vacância dos cargos.

§2º Por ocasião de sua vacância, os cargos referidos no *caput* serão transformados no cargo de Analista Judiciário, Classe A, referência 01.

§3º Ficam transformados em Analista Judiciário, Classe A, referência 01, os 156 (cento e cinquenta e seis) cargos vagos a seguir descritos:

I - 39 (trinta e nove) cargos de Agente de Segurança;

II - 100 (cem) cargos de Auxiliar Judiciário;

III - 1 (um) cargo de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - 10 (dez) cargos de Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - 4 (quatro) cargos de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VI - 2 (dois) cargos de Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade.

§4º A distribuição dos cargos de Analista Judiciário por especialidade observará as diretrizes estratégicas e a política de dimensionamento e alocação de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§5° O provimento dos cargos de Analista Judiciário resultantes das transformações previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo ocorrerá de forma gradativa, conforme o interesse público, as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º As especificações dos cargos das carreiras do Poder Judiciário previstas no Anexo III da Lei nº 10.803, de 2024, ficam alteradas conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições gerais e específicas dos cargos efetivos, quando previstas, são cumulativas, observadas as competências, os requisitos de formação e as particularidades de cada cargo e especialidade.

Art. 6º Ficam revogadas as alíneas “a” e “b” do inciso II do artigo 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024.

Art. 7º As disposições da alínea “e” do inciso I e do § 6º do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos requerimentos apresentados a partir de sua entrada em vigor, permanecendo os requerimentos anteriores sujeitos à legislação vigente na data de sua apresentação, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 8º As disposições do § 11 do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos plantões realizados a partir de sua entrada em vigor, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 9º A majoração do percentual de risco de vida aos servidores ocupantes dos cargos de analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social decorrente da redação conferida por esta Lei ao inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 10. A gratificação prevista no inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024 será devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei Estadual nº 6.850, de 02 de maio de 2006 que, desde a data de publicação da referida lei, exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores(as) aposentados(as) e produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 11. A remuneração dos servidores do Poder Judiciário observará o disposto nesta Lei, na Lei nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, Lei nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025, em outras leis específicas do Poder Judiciário e na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro

de 1994, no que couber, sendo vedada a concessão de outras parcelas remuneratórias sem previsão nos referidos diplomas.

§1º A instituição de novas vantagens pecuniárias de caráter remuneratório e a ampliação das vantagens existentes que impliquem aumento de despesa continuada observarão um ciclo quadrienal de planejamento de pessoal, contado da publicação desta Lei, salvo quando demonstrada, em caráter excepcional, a existência de necessidade institucional superveniente, mediante justificativa técnica fundamentada, estimativa do impacto orçamentário-financeiro e comprovação de compatibilidade com o planejamento institucional e com os requisitos da legislação fiscal.

§2º A observação do ciclo quadrienal prevista no §1º deste artigo não impede a revisão geral anual, os reajustes remuneratórios autorizados em lei, a progressão funcional, a concessão de vantagens decorrentes do preenchimento de requisitos legais anteriormente estabelecidos e o cumprimento de decisões judiciais, observada a legislação aplicável.

§ 3º O encerramento do ciclo quadrienal não gera, por si só, direito à instituição de novas vantagens pecuniárias ou à ampliação das existentes, permanecendo eventuais alterações condicionadas à avaliação de conveniência e oportunidade administrativa e à disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a contar de 01 de janeiro de 2027.

PALÁCIO DO GOVERNO, ____ de _____ de 2026.

HANA GHASSAN TUMA

Governadora do Estado

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

ANEXO I

Diretrizes para concessão das Gratificações de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), de Atividade Judiciária (GAJ) e de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC).

(Anexo IV da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Vantagem	Regras
Gratificação de atividade de maior complexidade - GAMAC	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Cargos Elegíveis: Auxiliar Judiciário, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação, Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem, Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade, Auxiliar Judiciário – Técnico em Segurança do Trabalho, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Consultório Dentário e Atendente Judiciário, *desde que não ocupem cargo comissionado ou função gratificada.*
	Fato gerador: desempenhar atividades de maior complexidade definidas em regulamento próprio, que sejam caracterizadas pela aplicação de conhecimentos específicos, procedimentos especializados, tratamento de situações não rotineiras ou participação qualificada em projetos, processos e atividades institucionais que demandem responsabilidade técnica diferenciada, desde que compatíveis com o cargo efetivo.
Gratificação de atividade judiciária - GAJ	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as) deste TJPA, exceto os servidores(as) ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.
	Fato gerador: desempenhar atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto definidas em regulamento próprio.
Gratificação de atividade de tecnologia da	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) comissionados(as) e ocupantes dos cargos efetivos de Analista Judiciário, Analista judiciário – Especialidade: Análise

informação e comunicação - GATIC	de sistemas - Desenvolvimento; Analista judiciário – Especialidade: Análise de sistemas - Suporte; Auxiliar judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação que atuem nas unidades vinculadas a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.
	Fato gerador: atuar em áreas estratégicas de TIC definidas em regulamento próprio.

ANEXO II

Valores das Gratificações de Plantão e de Sobreaviso

(Anexo V da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Dia de escala	**Valor (R$) por dia***	
	Plantão	**Sobreaviso**
Segunda-feira a sexta-feira	222,48	66,74
Sábado e Pontos Facultativos	424,08	127,22
Domingos, Feriados e Recesso Forense	593,71	178,11

* Havendo acionamento durante o sobreaviso, o(a) servidor(a) será remunerado pelo pagamento da gratificação de plantão relativa ao dia de atuação.

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

(Anexo III da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01
CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO
CLASSES: A, B e C
REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações profissionais. Registro no Órgão de Classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigido pela legislação profissional	Apoio Direto e Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Realizar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos relacionados à área ou especialidade;
b) Elaborar projetos, relatórios, notas técnicas, pareceres, laudos, informações e outros documentos técnicos, relacionados à área ou especialidade;
c) Planejar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos, processos de trabalho e serviços relacionados à área ou especialidade;

d) Coletar, organizar, tratar, analisar e disponibilizar dados e informações necessários à tomada de decisão e à melhoria dos serviços;
e) Utilizar e contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas, plataformas, equipamentos e soluções tecnológicas adotados pelo Tribunal;
f) Propor melhorias, inovações, automações e medidas de racionalização dos processos de trabalho, observadas as normas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
g) Prestar orientação e assessoramento técnico às unidades administrativas e judiciárias, nos limites da área ou especialidade;
h) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;
i) Observar as normas técnicas, éticas, profissionais, de acessibilidade, segurança institucional, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;
j) Atuar, quando designado, no planejamento das contratações, na seleção de fornecedores e na gestão e fiscalização de contratos, inclusive como agente de contratação, pregoeiro, integrante de equipe de apoio, comissão de contratação ou equipe de planejamento, observados os requisitos e as competências aplicáveis.
k) Acompanhar matéria de interesse do Tribunal e a legislação relativa à sua área de formação.
l) Executar outras atividades compatíveis com a formação, a área ou especialidade, a natureza, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior de natureza administrativa, relacionadas à instrução e à análise de processos, à execução e ao acompanhamento dos processos de trabalho das unidades e à gestão de informações, à elaboração e ao acompanhamento de projetos e à melhoria dos serviços, aplicando as normas e as metodologias institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;
b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;
c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;
d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;
e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística,

patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;
f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;
g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;
h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;
i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos e atender demandas de outros órgãos, observados os limites de acesso e de competência.

3.2 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de Administração relacionadas ao planejamento, à organização, à gestão, à avaliação e ao aperfeiçoamento dos recursos, estruturas, processos e resultados institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar estudos, diagnósticos e análises organizacionais;
b) Elaborar, estruturar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos e portfólios institucionais;
c) Desenvolver e aplicar metodologias de planejamento, gestão, governança, avaliação e controle;
d) Definir, padronizar, sustentar e avaliar as metodologias institucionais de planejamento, gestão de processos, gestão de riscos, gestão de projetos e portfólio, qualidade e avaliação de resultados, orientando sua aplicação pelas unidades;
e) Analisar estruturas organizacionais, competências das unidades, dimensionamento da força de trabalho, distribuição de responsabilidades e fluxos decisórios;
f) Mapear, modelar, redesenhar, documentar e avaliar processos de trabalho;
g) Propor e acompanhar medidas de modernização administrativa, transformação organizacional e inovação;
h) Elaborar estudos técnicos relacionados à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, serviços, logística, contratações e recursos institucionais;
i) Desenvolver indicadores, modelos de acompanhamento e instrumentos de avaliação de desempenho organizacional;
j) Atuar na gestão de projetos, riscos, processos, qualidade e resultados;
j) Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e outros documentos nos assuntos que exijam conhecimentos especializados de Administração;
k) Orientar unidades e equipes quanto à aplicação de técnicas e métodos de Administração;
l) Utilizar e avaliar soluções tecnológicas aplicadas à gestão, inclusive recursos de automação, análise de dados e apoio à tomada de decisão;

3.3 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - DESENVOLVIMENTO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à concepção, desenvolvimento, integração, implantação, evolução e sustentação de sistemas e soluções digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Levantar, analisar, especificar e gerenciar requisitos funcionais e não funcionais de sistemas e serviços digitais;

b) Projetar, implementar, avaliar e documentar arquiteturas de software, componentes, integrações, interfaces de programação de aplicações, modelos de dados e fluxos de informação, incluindo os registros das decisões arquiteturais, observados os padrões e diretrizes institucionais.

c) Desenvolver, configurar, testar, documentar, implantar, manter, sustentar e evoluir sistemas, aplicações, serviços e componentes de software.

d) Definir, adotar e avaliar práticas, padrões, métodos e ferramentas de engenharia de software, arquitetura de aplicações, controle de versões, testes e garantia da qualidade.

e) Projetar e implementar os mecanismos de persistência e acesso a dados utilizados pelas aplicações, incluindo estruturas, modelos, consultas, procedimentos e demais componentes associados às soluções desenvolvidas, observados os padrões definidos para os sistemas gerenciadores de bancos de dados.

f) Incorporar às aplicações e soluções digitais, desde a sua concepção, requisitos de segurança da informação, privacidade, acessibilidade, interoperabilidade, desempenho, disponibilidade, continuidade e observabilidade, observadas as políticas e os padrões institucionais.

g) Implementar práticas de desenvolvimento seguro, analisar vulnerabilidades relacionadas ao software e promover as correções necessárias nos sistemas, aplicações, bibliotecas, componentes e códigos desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal.

h) Projetar e implementar integrações, automações de processos, serviços digitais, soluções de dados e recursos de inteligência artificial, observadas as normas e diretrizes institucionais aplicáveis.

i) Implementar, no ciclo de vida das aplicações, práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, incluindo automação, integração e entrega contínuas, empacotamento e conteinerização, observados os padrões e plataformas institucionais.

j) Preparar e manter as aplicações para geração adequada de logs, métricas, rastreamentos e demais informações necessárias ao seu monitoramento e observabilidade.

k) Analisar o comportamento, o desempenho e a confiabilidade dos sistemas, aplicações e serviços desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal, utilizando as informações de monitoramento e observabilidade disponíveis, identificando falhas e problemas relacionados ao software e promovendo as respectivas correções e melhorias.

l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas cuja causa esteja relacionada à lógica, ao código, à arquitetura, às integrações, às configurações ou aos componentes das aplicações desenvolvidas ou mantidas pelo Tribunal.
m) Avaliar tecnologias, produtos, ferramentas, bibliotecas, plataformas de desenvolvimento e soluções de software, inclusive aquelas desenvolvidas ou fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.
n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades demandantes e usuários quanto à definição, validação, implantação, homologação e utilização de sistemas, aplicações e soluções digitais.

3.4 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - SUPORTE

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à arquitetura, implantação, administração, segurança, disponibilidade e sustentação da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Projetar, implantar, administrar, monitorar, sustentar e evoluir ambientes computacionais, incluindo servidores, sistemas operacionais, virtualização, computação em nuvem, armazenamento, middleware, servidores de aplicação e demais plataformas de infraestrutura.
b) Projetar, implantar, administrar e monitorar redes locais, de longa distância e sem fio, serviços de comunicação de dados, conectividade, telecomunicações e respectivos componentes tecnológicos.
c) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir sistemas gerenciadores de bancos de dados e respectivos ambientes, incluindo disponibilidade, capacidade, desempenho, segurança, controle de acesso, cópias de segurança, restauração, replicação, recuperação e migração, bem como definir, em conjunto com as equipes responsáveis pelas aplicações, os padrões técnicos de utilização e otimização dos recursos.
d) Prover, administrar e evoluir plataformas de virtualização, conteinerização e orquestração, bem como os recursos necessários à execução das aplicações e serviços.
e) Prover, administrar e evoluir plataformas, serviços e ferramentas institucionais utilizados em práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, automação, integração e entrega contínuas, provisionamento, configuração e sustentação dos ambientes.
f) Definir padrões técnicos de infraestrutura, inclusive requisitos de interoperabilidade, segurança, resiliência e observabilidade, e gerenciar configurações, ativos de infraestrutura, identidades, acessos, privilégios, capacidade, disponibilidade, desempenho e continuidade dos ambientes, plataformas e serviços, observadas as políticas institucionais.
g) Projetar, implementar, administrar e monitorar controles, plataformas e mecanismos de segurança cibernética e de proteção de dados aplicáveis à infraestrutura e aos serviços, bem como identificar, analisar e tratar vulnerabilidades, ameaças e incidentes de segurança, em

articulação com as demais áreas envolvidas.

h) Planejar, implementar e manter mecanismos de cópia de segurança, restauração, redundância, contingência, alta disponibilidade, recuperação de desastres e continuidade dos serviços.

i) Planejar e executar mudanças, atualizações, correções, migrações e evoluções de ambientes, plataformas e serviços, avaliando riscos e impactos, bem como automatizar atividades de provisionamento, configuração, administração, implantação, monitoramento e sustentação.

j) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir soluções e plataformas institucionais de monitoramento e observabilidade, incluindo mecanismos de coleta, processamento, armazenamento, visualização, correlação, alerta e acompanhamento de métricas, logs, rastreamentos e eventos.

k) Acompanhar a disponibilidade, o desempenho, a capacidade, a confiabilidade e os níveis de serviço dos ambientes, plataformas e serviços, identificando incidentes, problemas, tendências e riscos e promovendo as medidas de tratamento e melhoria.

l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas relacionados à infraestrutura, redes, plataformas, bancos de dados, sistemas básicos, serviços e demais recursos tecnológicos do Tribunal.

m) Avaliar tecnologias, produtos, equipamentos, plataformas e serviços de infraestrutura, inclusive soluções fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.

n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades e usuários quanto aos ambientes, plataformas, serviços e recursos tecnológicos do Tribunal.

3.5 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ARQUITETURA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de arquitetura e urbanismo relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação dos espaços e edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar levantamentos, estudos de viabilidade, programas de necessidades e diagnósticos das edificações e espaços institucionais;

b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, memoriais, especificações, orçamentos e demais documentos técnicos;

c) Planejar e acompanhar obras, reformas, ampliações, restaurações, adequações e serviços de manutenção;

d) Fiscalizar contratos e serviços técnicos, emitir registros, medições, avaliações e manifestações de sua competência;

e) Propor soluções de acessibilidade, ergonomia, sustentabilidade, segurança, conforto ambiental e eficiência do uso dos espaços;

f) Elaborar estudos de leiaute, ocupação, sinalização, mobiliário e identidade dos ambientes;

g) Utilizar modelagem, georreferenciamento e demais recursos digitais aplicáveis a projetos e edificações;
h) Realizar vistorias, inspeções, avaliações e perícias no âmbito de sua habilitação;
i) Atuar nas contratações de obras e serviços de arquitetura, inclusive na elaboração e análise de documentos técnicos.

3.6 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de gestão, organização, preservação, recuperação e disseminação de recursos informacionais e acervos bibliográficos físicos e digitais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, organizar, administrar e avaliar bibliotecas, repositórios e serviços de informação;
b) Selecionar, adquirir, registrar, classificar, catalogar, indexar e avaliar recursos informacionais;
c) Desenvolver e manter vocabulários controlados, metadados, catálogos, bases de dados e instrumentos de pesquisa;
d) Realizar pesquisas, levantamentos bibliográficos e serviços de referência e alerta informacional;
e) Gerenciar acervos físicos e digitais, inclusive empréstimo, circulação, inventário, preservação e descarte técnico;
f) Planejar ações de acesso, difusão, formação de usuários e gestão do conhecimento;
g) Assegurar padrões de interoperabilidade, qualidade, acessibilidade e preservação digital dos recursos informacionais;
h) Apoiar a organização e a divulgação da produção intelectual e institucional do Tribunal;
i) Avaliar e especificar sistemas, serviços e recursos destinados à gestão bibliográfica e informacional.

3.7 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Registrar, controlar e analisar os fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais do órgão, produzindo informações confiáveis para a gestão, a transparência e a prestação de contas no âmbito do TJPA.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Examinar a regularidade contábil de atos, contratos, convênios, despesas, receitas, retenções e obrigações tributárias, principais e acessórias;
b) Apoiar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento;
c) Elaborar cálculos, pareceres, notas técnicas e informações contábeis;
d) Definir requisitos, controles e procedimentos para sistemas e processos contábeis e

financeiros;
e) Acompanhar alterações das normas contábeis, fiscais e de finanças públicas e orientar sua aplicação.
f) Executar, controlar e registrar a execução orçamentária e financeira e fornecer as informações contábeis necessárias à elaboração da proposta orçamentária;
g) Analisar planilhas de custos e de formação de preços, encargos e tributos em contratações, repactuações e reequilíbrios.
h) Registrar receitas, despesas, direitos, obrigações e alterações patrimoniais, conferir lançamentos e realizar conciliações;
i) Acompanhar dotações, créditos adicionais, empenhos, despesas realizadas e saldos disponíveis;
j) Verificar a classificação contábil e orçamentária;
k) Conciliar contas bancárias e acompanhar contabilmente disponibilidades, depósitos, obrigações e restos a pagar;
l) Registrar bens móveis e imóveis e conferir a compatibilidade dos registros contábeis com os inventários das unidades responsáveis;
m) Elaborar balanços e demonstrativos, analisar resultados e explicar a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
n) Preparar informações contábeis e apoiar a prestação e a tomada de contas, conforme a organização administrativa;
o) Apurar e analisar custos e produzir informações para decisões sobre a aplicação dos recursos públicos;
p) Organizar e supervisionar os serviços contábeis, emitir pareceres técnicos, analisar balanços e realizar auditorias;
q) Proceder a contabilização e análise de despesas com pessoal, contratos, diárias, suprimento de fundos, perícias, convênios e patrimônio.
r) Executar atividades de auditoria, perícia, fiscalização e controle contábil no âmbito de sua habilitação;

3.8 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de comunicação institucional, jornalismo, relações públicas, publicidade e produção de conteúdo em meios físicos e digitais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, executar, acompanhar e avaliar estratégias, planos, campanhas e produtos de comunicação institucional;
b) Apurar, redigir, editar, revisar e publicar conteúdos jornalísticos e institucionais em diferentes formatos e canais;
c) Realizar cobertura de eventos, sessões, projetos e ações institucionais;

d) Gerenciar o relacionamento com a imprensa, os públicos institucionais e os canais oficiais de comunicação;
e) Produzir roteiros, peças, materiais audiovisuais, gráficos, digitais e multimídia, diretamente ou por acompanhamento técnico;
f) Monitorar a repercussão institucional, analisar métricas e produzir relatórios de comunicação;
g) Zelar pela identidade institucional, pela linguagem simples, pela acessibilidade e pela qualidade das informações divulgadas;
h) Apoiar a comunicação de riscos, crises e situações de interesse público, conforme protocolos institucionais;
i) Planejar e fiscalizar contratações de serviços e produtos de comunicação.

3.9 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: DIREITO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades jurídicas especializadas de nível superior relacionadas à análise técnico-jurídica de processos judiciais e administrativos, à pesquisa e interpretação do ordenamento jurídico, à elaboração de estudos, manifestações e minutas fundamentadas, ao assessoramento técnico-jurídico e ao apoio à atividade jurisdicional e à gestão institucional, observadas as competências das autoridades responsáveis.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Analisar, sob perspectiva técnico-jurídica, processos judiciais e administrativos, examinando questões de fato e de direito, pressupostos, requisitos, controvérsias, riscos jurídicos e alternativas de encaminhamento, mediante fundamentação adequada;
b) Realizar pesquisas e estudos jurídicos aprofundados de legislação, jurisprudência, precedentes, doutrina e demais fontes pertinentes, sistematizando entendimentos e formulando subsídios e propostas jurídicas fundamentadas para a autoridade competente;
c) Elaborar, revisar e aperfeiçoar minutas fundamentadas de despachos, decisões, sentenças, votos, acórdãos e outros pronunciamentos judiciais, inclusive em questões de maior complexidade jurídica, sob orientação e supervisão da autoridade competente, preservada a competência decisória do magistrado;
d) Elaborar estudos, relatórios analíticos, informações, notas técnicas, manifestações e minutas de pareceres sobre matérias jurídicas, observadas as competências institucionais e as atribuições privativas legalmente estabelecidas;
e) Elaborar, analisar e revisar juridicamente minutas de atos normativos, editais, contratos, convênios, instrumentos congêneres e outros documentos institucionais, quando compatível com as competências da unidade de lotação;
f) Executar atividades de processamento judicial e administrativo que demandem análise e interpretação jurídica especializada, ressalvadas as competências privativas de magistrados, autoridades administrativas e outros agentes;
g) Elaborar, conferir, registrar, expedir e acompanhar atos, comunicações e documentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento jurídico, pelos meios legalmente admitidos;

h) Examinar a regularidade jurídico-formal de processos, documentos e registros, identificando inconsistências e propondo providências para o adequado processamento;
i) Prestar apoio jurídico especializado à preparação e à realização de audiências, sessões de julgamento, reuniões e demais atos judiciais ou administrativos;
j) Organizar, sistematizar, interpretar e analisar informações jurídicas, precedentes e dados processuais, produzindo conhecimento técnico para subsidiar a atuação das unidades;
k) Acompanhar e avaliar alterações legislativas, regulamentares e jurisprudenciais, identificando impactos jurídicos e propondo medidas de adequação institucional;
l) Prestar apoio técnico-jurídico à gestão do acervo, dos fluxos processuais, dos prazos, das metas e dos indicadores, especialmente na identificação de questões jurídicas recorrentes e no tratamento de demandas complexas;
m) Utilizar sistemas processuais e administrativos, bases de dados, ferramentas de pesquisa, recursos de automação e outras soluções tecnológicas institucionais, realizando análise crítica e validação jurídica dos resultados utilizados;
n) Prestar informações e orientações técnico-jurídicas relacionadas às atividades da unidade, observados os limites de competência, acesso, sigilo e proteção de dados;
o) Participar de projetos, comissões, grupos de trabalho e ações de melhoria, contribuindo com análises e soluções jurídicas especializadas relacionadas à prestação jurisdicional e à gestão dos serviços judiciários;
p) Executar outras atividades jurídicas compatíveis com a formação em Direito, a natureza, a complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as competências legalmente reservadas.

3.10 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de análise econômica, financeira, orçamentária, projeções, cenários, estimativas de impacto e avaliação da eficiência na alocação de recursos e de políticas públicas aplicadas à gestão do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Elaborar estudos de conjuntura, viabilidade, impacto econômico e sustentabilidade financeira;
b) Analisar receitas, despesas, investimentos, custos, preços, contratos e cenários econômicos;
c) Construir projeções, modelos, indicadores e séries históricas para apoiar o planejamento e a decisão;
d) Avaliar impactos econômicos e orçamentários de políticas, projetos, normas e medidas administrativas;
e) Apoiar a elaboração e o acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro;
f) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e alocação de recursos;
g) Produzir pareceres, notas técnicas e relatórios econômicos;
h) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros, com métodos quantitativos

adequados;
i) Acompanhar indicadores e alterações normativas relevantes e orientar sua aplicação.
j) Elaborar projeções e cenários de receitas e despesas, a programação financeira e a fixação de metas;
k) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e custo-efetividade, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
l) Analisar o comportamento econômico de receitas, despesas e investimentos e de seus determinantes;
m) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros com métodos quantitativos adequados.

3.11 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) com jurisdição no Estado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades privativas e compartilhadas de enfermagem relacionadas à promoção, prevenção, assistência, gestão e educação em saúde no âmbito institucional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar serviços e ações de enfermagem;
b) Realizar consulta, avaliação, procedimentos e cuidados de enfermagem no âmbito de sua competência;
c) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências assistenciais e de encaminhamento cabíveis;
d) Elaborar e implementar protocolos, planos de cuidado, registros e orientações de enfermagem, aplicando o Processo de Enfermagem conforme normas do COFEN;
e) Promover ações de prevenção de agravos, vigilância, vacinação, educação e promoção da saúde;
f) Gerenciar insumos, medicamentos, equipamentos e condições de funcionamento dos serviços de enfermagem;
g) Produzir registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem;
h) Participar de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, respeitadas as atribuições da especialidade;
i) Resguardar o sigilo, a segurança do paciente e a qualidade dos dados de saúde;
j) Orientar e supervisionar tecnicamente os Técnicos de Enfermagem;
k) Exercer a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem perante o COREN, quando designado.

3.12 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem e certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no COREN com jurisdição no Estado do Pará, incluindo o registro do título de especialista em Enfermagem do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de enfermagem do trabalho voltadas à vigilância, prevenção de agravos e promoção da saúde e segurança ocupacional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, executar, supervisionar e avaliar ações de enfermagem integrantes dos programas de saúde ocupacional;
b) Realizar consulta, avaliação, orientação, acompanhamento e procedimentos de enfermagem relacionados à saúde do trabalhador;
c) Participar da identificação e do monitoramento de riscos e agravos relacionados ao trabalho;
d) Atuar em campanhas, vigilância, imunização, educação em saúde e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
e) Prestar primeiros cuidados e encaminhar trabalhadores em situações de urgência ou necessidade assistencial;
f) Acompanhar indicadores, afastamentos e dados epidemiológicos, preservado o sigilo profissional;
g) Elaborar protocolos, registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem do trabalho;
h) Integrar equipe multiprofissional de saúde e segurança do trabalho;
i) Apoiar a gestão de insumos, equipamentos e condições dos serviços de saúde ocupacional.

3.13 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia civil relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação de obras e edificações do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia civil;
b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reformas, ampliações, adequações e serviços de manutenção;
d) Emitir registros, medições, avaliações, laudos, pareceres e manifestações técnicas de sua competência;
e) Avaliar segurança, desempenho, acessibilidade, sustentabilidade e condições de uso das

edificações;
f) Apoiar a elaboração e análise de documentos técnicos para contratações de obras e serviços;
g) Acompanhar contratos, qualidade, prazos, custos, riscos e conformidade técnica das intervenções;
h) Utilizar modelagem, georreferenciamento e outras tecnologias aplicáveis à engenharia e à gestão de ativos;
i) Propor planos de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física.

3.14 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA DO TRABALHO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no CREA ou no CAU com jurisdição no Estado, com anotação da especialização.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de engenharia de segurança do trabalho destinadas à prevenção de acidentes, ao controle de riscos e à proteção da saúde e da integridade dos trabalhadores.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Identificar, avaliar e propor medidas de prevenção e controle de riscos ocupacionais;
b) Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, planos, laudos e procedimentos de segurança do trabalho, inclusive, medidas de prevenção de acidente do trabalho;
c) Realizar inspeções, auditorias, análises de acidentes, avaliações técnicas e investigações de condições de trabalho;
d) Especificar e avaliar medidas de proteção coletiva e individual, equipamentos, instalações e processos;
e) Participar do planejamento de ambientes, obras, reformas, aquisições e mudanças organizacionais sob a perspectiva da segurança;
f) Produzir pareceres, relatórios, laudos e informações técnicas no âmbito da habilitação profissional;
g) Planejar e executar ações educativas, orientações e treinamentos técnicos de segurança do trabalho;
h) Acompanhar indicadores e conformidade com normas de saúde e segurança do trabalho;
i) Integrar equipe multiprofissional e apoiar a resposta a emergências e a continuidade institucional;
j) Atuar no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e emitir laudos de insalubridade e periculosidade, quando de sua competência, podendo coordenar o programa quando solicitado;
k) Emitir Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) dos serviços executados.

3.15 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível

superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia elétrica relacionadas a sistemas, instalações, equipamentos, energia, segurança e infraestrutura tecnológica das edificações do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia elétrica;
b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas elétricos e correlatos;
d) Avaliar capacidade, desempenho, eficiência energética, continuidade, proteção e segurança das instalações;
e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;
f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia elétrica;
g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e uso eficiente de energia;
h) Avaliar sistemas de geração, distribuição, iluminação, proteção, aterramento e fontes de energia de emergência;
i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.16 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA MECÂNICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia mecânica relacionadas a equipamentos, climatização, transporte vertical, sistemas prediais e infraestrutura do Tribunal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia mecânica;
b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas e equipamentos mecânicos;
d) Avaliar desempenho, eficiência, segurança, confiabilidade e condições de operação dos sistemas vinculados a área de engenharia mecânica;
e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;
f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia mecânica;
g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e eficiência operacional;
h) Avaliar sistemas de climatização, ventilação, transporte vertical, geração mecânica e outros

abrangidos pela habilitação;

i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.17 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Estatística ou em Ciências Econômicas, acrescido de Especialização em Estatística (com carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de planejamento estatístico, tratamento e análise de dados, produção de indicadores e apoio quantitativo à decisão institucional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar pesquisas, levantamentos, amostragens, indicadores e sistemas de mensuração;
b) Coletar, estruturar, integrar, validar, tratar e documentar bases de dados;
c) Aplicar métodos estatísticos, modelos quantitativos e técnicas de análise adequados aos problemas institucionais;
d) Produzir estimativas, projeções, séries históricas, painéis, relatórios e visualizações;
e) Avaliar qualidade, consistência, representatividade, limitações e riscos de interpretação dos dados;
f) Desenvolver metodologias de acompanhamento de metas, produtividade, demanda, desempenho e resultados;
g) Apoiar pesquisas institucionais, avaliações de políticas e estudos prospectivos;
h) Orientar unidades sobre coleta, governança, análise e uso responsável de dados;
i) Avaliar e validar modelos automatizados e produtos analíticos quanto à adequação estatística.

3.18 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: FISCAL DE ARRECADAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à fiscalização, orientação, controle e análise da arrecadação das receitas e valores vinculados aos serviços judiciários.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Fiscalizar o cumprimento e a correta aplicação da legislação e dos procedimentos arrecadatórios relativos ao cálculo, à cobrança, ao recolhimento e ao repasse de custas, taxas, emolumentos, parcelas destinadas ao Fundo e demais receitas sob competência do Tribunal;
b) Examinar processos, documentos, registros, declarações, cálculos e sistemas relacionados à arrecadação;
c) Realizar auditorias, inspeções, diligências e levantamentos, observadas as competências legais;

d) Apurar diferenças, inconsistências e indícios de irregularidade e lavrar termos de fiscalização e de constatação e propor à autoridade competente a lavratura de autos e as demais providências cabíveis, na forma da lei
e) Elaborar relatórios, autos, termos, informações, notas técnicas e minutas de manifestação;
f) Orientar unidades, responsáveis e usuários quanto à aplicação das normas de arrecadação;
g) Acompanhar receitas, indicadores, riscos e resultados da arrecadação, fornecendo informações para a previsão de receitas e para a gestão do Fundo;
h) Utilizar cruzamento de dados, trilhas de auditoria e recursos tecnológicos para seleção e execução de ações fiscais;
i) Propor melhorias normativas, procedimentais e sistêmicas destinadas ao controle e à eficiência da arrecadação.
j) Planejar e executar ações fiscais segundo critérios de risco, utilizando cruzamento de dados, trilhas e demais recursos analíticos na seleção e na execução;
k) Promover a cobrança administrativa e a recuperação de receitas, acompanhar a inadimplência e instruir o encaminhamento de créditos para inscrição em dívida ativa;
l) Analisar pedidos de restituição e de compensação de valores arrecadados;
m) Orientar unidades, delegatários, usuários e demais responsáveis quanto às normas de arrecadação.

3.19 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com jurisdição no Estado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas de assistência, avaliação, prevenção, promoção e orientação em saúde no âmbito institucional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar atendimento, consulta, avaliação clínica, diagnóstico, prescrição, orientação e encaminhamento, no âmbito da prevenção e acompanhamento de servidores e magistrados afastados por problemas de saúde;
b) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências médicas cabíveis;
c) Solicitar, analisar e registrar exames e informações necessários à avaliação médica;
d) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos médicos de sua competência;
e) Participar de ações de prevenção, vigilância, promoção da saúde e qualidade de vida;
f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais;
g) Integrar equipes multiprofissionais e discutir tecnicamente casos e medidas de saúde;
h) Acompanhar indicadores e informações de saúde, preservados o sigilo e a finalidade do tratamento;
i) Zelar pela segurança do paciente, pela qualidade dos registros e pela ética médica;
j) Integrar juntas médicas e realizar perícias e inspeções de saúde administrativas, quando designado, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;

k) Exercer a direção ou responsabilidade técnica do serviço médico perante o CRM, quando designado.

3.20 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho, obtido por residência médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou por título de especialista conferido pela AMB/ANAMT; bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas de saúde ocupacional, prevenção de agravos, avaliação da capacidade laborativa e promoção da saúde dos trabalhadores.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar avaliações clínicas ocupacionais e emitir os documentos médicos correspondentes;
b) Avaliar relações entre condições de saúde e trabalho e propor medidas preventivas e de acompanhamento;
c) Participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de saúde ocupacional;
d) Acompanhar afastamentos, readaptações, restrições e vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência, retorno ao trabalho, nos limites da competência e preservado o sigilo,
e) Realizar análise epidemiológica de agravos relacionados ao trabalho e orientar medidas de prevenção;
f) Emitir laudos, pareceres, relatórios e informações médicas ocupacionais;
g) Participar da avaliação de ambientes, riscos e processos de trabalho em equipe multiprofissional;
h) Prestar atendimento e orientação médica em saúde do trabalhador;
i) Contribuir para protocolos de emergência, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.
j) Atuar no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) ou programa equivalente adotado pelo Tribunal, devendo coordená-lo, quando designado.

3.21 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas de prevenção, diagnóstico, tratamento, promoção e orientação em saúde bucal no âmbito institucional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar consulta, anamnese, exame, diagnóstico, plano de tratamento e procedimentos odontológicos compatíveis com a habilitação;
b) Prescrever medicamentos, solicitar e interpretar exames e realizar encaminhamentos no

âmbito da competência profissional;
c) Prestar atendimento odontológico de urgência e adotar as providências cabíveis;
d) Executar ações preventivas, educativas e de promoção da saúde bucal;
e) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos odontológicos de sua competência;
f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento odontológico;
g) Gerenciar materiais, medicamentos, instrumentais, equipamentos e condições de biossegurança do serviço;
h) Manter registros clínicos e dados de saúde bucal, assegurando sigilo, integridade e proteção;
i) Integrar equipes multiprofissionais e programas institucionais de saúde e qualidade de vida.

3.22 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA – ENDODONTIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia e especialização reconhecida em Endodontia, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe, inclusive da especialidade quando exigível.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas, com atuação especializada em diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações da polpa dentária e dos tecidos perirradiculares.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar consulta, exame, diagnóstico, planejamento e tratamento endodôntico;
b) Executar procedimentos de urgência e intervenções compatíveis com a especialidade;
c) Solicitar e interpretar exames necessários à avaliação e ao acompanhamento dos casos;
d) Prescrever medicamentos e realizar encaminhamentos no âmbito da competência profissional;
e) Registrar, acompanhar e avaliar a evolução dos tratamentos;
f) Emitir relatórios, pareceres, laudos, atestados e demais documentos odontológicos de sua competência;
g) Orientar pacientes e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
h) Assegurar biossegurança, rastreabilidade, conservação de materiais e funcionamento dos equipamentos;
i) Integrar equipes multiprofissionais e apoiar protocolos de atenção odontológica.

3.23 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigível.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pedagógicas de avaliação, orientação, assessoramento, formação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos pedagógicos e educacionais, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Pedagogia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza pedagógica, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;
c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções pedagógicas e educacionais, individuais ou coletivas;
d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;
e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Pedagogia e à educação;
f) planejar, acompanhar e avaliar processos de ensino e aprendizagem, de formação e desenvolvimento de pessoas e de competências e de gestão do conhecimento;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Pedagogia;
i) elaborar metodologias, estratégias, recursos, conteúdos e materiais pedagógicos para ações de aprendizagem, presenciais ou mediadas por tecnologias;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas de natureza educacional e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica e pedagógica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias da Pedagogia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.24 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades psicológicas de avaliação, intervenção, orientação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais, gestão de pessoas e programas institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) realizar avaliações, estudos e diagnósticos psicológicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos psicológicos, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;

c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções psicológicas, individuais ou coletivas;
d) atuar no campo da Psicologia Jurídica e Forense, subsidiando a prestação jurisdicional e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;
e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Psicologia;
f) desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e atenção à saúde e ao bem-estar, bem como ações voltadas aos processos de trabalho, ao desenvolvimento humano e organizacional e às relações socioprofissionais;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Psicologia;
i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias da Psicologia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.25 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSIQUIATRIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria, via conclusão da residência médica credenciada pela CNRM ou aprovação na prova de título da Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP); bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas em Psiquiatria relacionadas à avaliação, diagnóstico, tratamento, prevenção e orientação em saúde mental.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar avaliação psiquiátrica, diagnóstico, planejamento terapêutico, prescrição, acompanhamento e encaminhamento;
b) Prestar atendimento em situações de urgência psiquiátrica e adotar as providências cabíveis,
c) Solicitar e interpretar exames e informações necessários à avaliação clínica;
d) Emitir laudos, pareceres, relatórios, atestados e demais documentos médicos de sua competência;
k) Participar de avaliações funcionais, ocupacionais ou periciais quando formalmente designado e tecnicamente competente, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;
e) Integrar equipes multiprofissionais e discutir planos de atenção e medidas institucionais de saúde mental;

f) Planejar e desenvolver ações de prevenção, educação e promoção da saúde mental;
g) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atenção psiquiátrica;
h) Manter registros clínicos e tratar dados de saúde com observância do sigilo e da ética médica.

3.26 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de Serviço Social relacionadas ao estudo social, à orientação, à intervenção e à produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos sociais e socioeconômicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios do Serviço Social, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar estudos sociais, laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza social, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;
c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções sociais, individuais ou coletivas, visando à garantia de direitos, ao acesso a políticas públicas e à proteção social;
d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção social e a defesa e garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;
e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados ao Serviço Social;
f) desenvolver ações de prevenção, promoção e proteção social, saúde e bem-estar, bem como ações voltadas aos processos e relações de trabalho, à inclusão, à acessibilidade e às condições sociais que repercutam na vida funcional;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Serviço Social;
i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas sobre a realidade social e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias do Serviço Social compatíveis com as atribuições do cargo.

3.27 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO (sem especialidade)
REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível

superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio técnico e administrativo à prestação jurisdicional e administrativa, promovendo o processamento, a documentação, o controle e o regular andamento dos processos.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Executar atividades de processamento judicial e administrativo, promovendo o regular andamento dos feitos conforme a legislação e os procedimentos estabelecidos.
b) Elaborar, conferir, assinar e expedir documentos, atos, relatórios e certidões, de natureza processual e administrativa;
c) Realizar movimentações, comunicações, controles e encaminhamentos processuais e administrativo necessários ao funcionamento da unidade.
d) Apoiar audiências, sessões, diligências e demais atividades relacionadas à prestação jurisdicional.
e) Produzir, organizar e manter atualizados registros, informações, pesquisas, relatórios e dados relacionados às atividades judiciais e administrativas.
f) Utilizar os sistemas e recursos tecnológicos autorizados e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o núcleo do cargo.

- *Para servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei nº 6.850, de 02 de maio de 2006, que exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social desde a data de publicação da referida lei:*

g) Executar atividades técnicas de Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social relacionadas ao apoio à prestação jurisdicional, inclusive avaliações, estudos, intervenções, orientações, relatórios e manifestações próprias da respectiva profissão, observadas a legislação profissional, a organização do serviço e os limites da competência da unidade.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:
CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01 CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR 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 SUMÁRIA:

Executar mandados e demais determinações judiciais próprias do cargo, compreendendo a realização de atos de comunicação processual, diligências executivas, assecuratórias e constritivas, avaliações judiciais, localização de pessoas e bens, constatações e certificações circunstanciadas, bem como atividades de inteligência processual destinadas à pesquisa e análise de informações, à localização de pessoas e bens, à constatação de fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento de determinações judiciais e ao apoio especializado à efetividade das diligências, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos autorizados, sem prejuízo da realização de comunicações processuais por meios eletrônicos, automatizados ou diretamente pelas unidades judiciais, quando legalmente admitidos, bem como praticar os atos necessários à preparação, documentação e conclusão das diligências, observadas as normas processuais, os protocolos de segurança e as determinações da autoridade competente.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Cumprir mandados e demais determinações judiciais que demandem atuação própria do cargo, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos institucionalmente autorizados, observados a competência territorial, os prazos, as normas processuais e os protocolos de segurança.

b) Realizar citações, intimações, notificações e outras comunicações processuais que, nos termos da legislação aplicável ou por determinação judicial, demandem atuação individualizada do Oficial de Justiça, especialmente quando necessária diligência pessoal, verificação de circunstâncias específicas ou certificação circunstanciada, sem prejuízo da realização das comunicações processuais diretamente pelas unidades judiciárias ou por sistemas eletrônicos e automatizados, conforme os procedimentos e normativos institucionais.

c) Certificar, nos atos de comunicação processual sob sua responsabilidade, a identificação do destinatário, a ciência, a recusa, a ausência, a impossibilidade de cumprimento e as demais ocorrências relevantes verificadas durante a diligência.

d) Executar penhoras, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, imissões e reintegrações na posse, despejos, constatações e demais atos executivos, assecuratórios ou constritivos determinados pela autoridade competente.

e) Avaliar bens móveis, imóveis, direitos, rendimentos e outros interesses sujeitos à avaliação judicial, descrevendo suas características, estado de conservação, localização, critérios empregados e valor atribuído.

f) Lavrar autos, termos, certidões, relatórios de diligência e outros documentos relacionados aos atos praticados, registrando de maneira objetiva, clara e circunstanciada os fatos presenciados e as providências adotadas.

g) Realizar diligências destinadas à localização de pessoas e bens e à verificação de endereços, situações e circunstâncias necessárias ao cumprimento da ordem judicial, desenvolvendo atividades de inteligência processual, mediante pesquisa, consulta, cruzamento e análise de informações obtidas em sistemas, cadastros e fontes institucionais autorizados, para subsidiar o cumprimento de determinações judiciais, observados os limites legais de acesso, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

h) Certificar proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes durante a diligência e encaminhá-la à unidade judiciária para apreciação, na forma da legislação processual.

i) Solicitar, quando necessário ao cumprimento da ordem judicial, apoio de força pública, equipe técnica ou outros agentes, observadas a autorização judicial, quando exigida, e as normas de segurança e proteção das pessoas envolvidas.

j) Efetuar a apreensão, o depósito, a entrega, a remoção ou a restituição de bens e documentos, quando determinado, identificando o responsável pelo recebimento e registrando as condições, ocorrências e providências relacionadas à sua guarda e destinação.

k) Cumprir diligências urgentes e participar de plantões, escalas, operações integradas, integrar equipes especializadas de execução e inteligência processual, mutirões e forças-tarefa destinados ao cumprimento de determinações judiciais e ao aperfeiçoamento da efetividade das diligências, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.

l) Utilizar dispositivos móveis, sistemas processuais, ferramentas de georreferenciamento, videocomunicação, registros audiovisuais, assinatura eletrônica e outros recursos tecnológicos

autorizados na preparação, realização, documentação e certificação das diligências, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais, a integridade e a rastreabilidade das informações.

m) Prestar esclarecimentos e complementar certidões, autos, termos ou avaliações relacionadas às diligências realizadas, quando determinado pela autoridade competente.

n) Manter sob sua responsabilidade os mandados, documentos, bens e demais objetos que lhe forem confiados em razão do exercício do cargo, até sua entrega ou destinação regular, observadas as normas institucionais de segurança e controle.

o) Participar de ações de capacitação, projetos de aperfeiçoamento, iniciativas de inovação e atividades integradas relacionadas ao cumprimento de ordens judiciais.

p) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de responsabilidade, compatíveis com os requisitos de ingresso e com o núcleo essencial do cargo.

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02
CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO
CLASSES: A, B e C
REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, 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 – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as atribuições específicas e as competências legalmente reservadas a outros cargos ou profissões.

b) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observadas as competências, os procedimentos e as orientações institucionais, bem como as atribuições da respectiva especialidade, quando houver.

c) Prestar apoio à execução, à organização e ao acompanhamento de procedimentos, processos e expedientes judiciais e administrativos, realizando registros, movimentações, conferências e demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

d) Registrar, classificar, organizar, atualizar, consultar, conferir e sistematizar dados, documentos e informações em sistemas e repositórios institucionais.

e) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios, minutas e outros documentos judiciais e administrativos, observados os procedimentos e os limites de competência do cargo.

f) Realizar pesquisas, levantamentos, conferências e sistematização de informações, inclusive de legislação, jurisprudência e precedentes, para subsidiar as atividades judiciais e administrativas, respeitadas as competências legalmente reservadas a outros cargos.

g) Acompanhar prazos, pendências, fluxos de trabalho, movimentações processuais e cumprimento de determinações, conforme as atividades desempenhadas na unidade de atuação.

h) Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por canais digitais, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos compatíveis com suas atribuições.

i) Prestar apoio à preparação, organização e realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais atividades institucionais, inclusive mediante organização de documentos, dados e expedientes.

j) Coletar, conferir, consolidar e apresentar dados, cálculos, indicadores e relatórios relacionados às atividades da unidade, observados os procedimentos e parâmetros definidos.

k) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação institucionalmente autorizados, realizando verificações e registros dos resultados produzidos.

l) Participar de equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado.

m) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e demais requisitos aplicáveis ao exercício das atividades.

n) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário, compatíveis com a natureza, a escolaridade, as atribuições legais do cargo e da respectiva especialidade, quando houver.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES POR ESPECIALIDADE

3.1 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - COMISSÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

REQUISITO: Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar diligências, fiscalização, acompanhamento e apoio às medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Cumprir ordens e diligências determinadas pela autoridade competente quanto as medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.
b) Fiscalizar cumprimento de autorizações, portarias e medidas protetivas.
c) Verificar situações de risco e produzir registros circunstanciados.
d) Acompanhar crianças e adolescentes em procedimentos e encaminhamentos.
e) Atuar articuladamente com a rede de proteção e órgãos de segurança.
f) Lavrar autos, termos, certidões e relatórios de diligência.
g) Apoiar ações de prevenção e fiscalização.
h) Utilizar sistemas e recursos digitais para registro e comunicação.

3.2 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico de enfermagem, reconhecidos pelo órgão competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar cuidados e procedimentos técnicos de enfermagem, nos limites da habilitação e da legislação profissional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Prestar cuidados de enfermagem compatíveis com a formação técnica.
b) Executar procedimentos prescritos e protocolos assistenciais.
c) Aferir sinais, coletar dados e registrar atendimentos.
d) Preparar materiais, ambientes e usuários para procedimentos.
e) Apoiar urgências, campanhas, exames e ações de prevenção.
f) Controlar materiais, medicamentos e condições de biossegurança.
g) Participar de vigilância, educação e programas de saúde.
h) Atuar sob orientação e supervisão do Enfermeiro quando legalmente exigido.

3.3 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico em contabilidade, expedido por instituição de ensino.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar registros, conferências, conciliações e rotinas técnicas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;
b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;
c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;
d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;
e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística, patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;
f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;
g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;
h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;
i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos, observados os limites de acesso e de competência;
j) Registrar e classificar atos e fatos nos sistemas corporativos.
k) Conferir documentos fiscais, contábeis e financeiros.
l) Efetuar conciliações, cálculos, retenções e controles.
m) Emitir notas, ordens, guias e relatórios padronizados.
n) Controlar saldos, contratos, convênios e prestações de contas.
o) Preparar demonstrativos e documentos para fechamento.
p) Manter planilhas, registros e arquivos.
q) Apoiar inventários, balanços e auditorias.

3.4 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico e segurança do trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho, mediante identificação, avaliação e acompanhamento dos riscos ocupacionais, inspeção dos ambientes e processos de trabalho, orientação dos servidores, acompanhamento das medidas de prevenção e apoio à implementação dos programas institucionais, observados os limites da habilitação profissional e as atribuições privativas dos profissionais de nível superior.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Inspecionar ambientes, instalações, equipamentos, postos e processos de trabalho, identificando perigos, riscos ocupacionais e não conformidades.

b) Participar da avaliação e do gerenciamento de riscos ocupacionais, propondo e acompanhando medidas de eliminação, redução ou controle.
c) Elaborar registros, relatórios, recomendações e manifestações técnicas de segurança do trabalho, dentro dos limites da habilitação profissional.
d) Orientar servidores, gestores e colaboradores sobre normas, procedimentos e práticas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
e) Participar da especificação, inspeção e controle de equipamentos de proteção individual e coletiva e orientar quanto ao seu uso, guarda e conservação.
f) Investigar e registrar acidentes, incidentes e ocorrências relacionadas ao trabalho, identificando fatores contribuintes e propondo medidas preventivas e corretivas.
g) Apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de programas, planos, campanhas, treinamentos e ações educativas de segurança e saúde no trabalho.
h) Participar de ações de preparação e resposta a emergências, prevenção e combate a incêndios, abandono de áreas e exercícios simulados, conforme sua capacitação.
i) Acompanhar obras, reformas, instalações, manutenções e serviços contratados, verificando o cumprimento das medidas de segurança do trabalho e comunicando irregularidades.
j) Manter atualizados documentos, registros, indicadores e informações de segurança e saúde no trabalho, inclusive em sistemas institucionais e governamentais, e executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

3.5 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio aos procedimentos e serviços de saúde bucal, sob supervisão profissional.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Preparar usuário, ambiente, materiais e instrumentos.
b) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista durante procedimentos.
c) Executar limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de material e equipamento.
d) Registrar informações e organizar prontuários e agenda.
e) Orientar higiene bucal segundo protocolos.
f) Processar materiais e imagens nos limites legais.
g) Controlar estoque e manutenção básica de equipamentos.
h) Apoiar ações preventivas e educativas.

3.6 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio de atendimento, suporte técnico, operação, monitoramento, instalação, manutenção, programação, testes e automação de sistemas e recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme requisitos, padrões e especificações definidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Receber, registrar, classificar, tratar e acompanhar requisições, incidentes e demais solicitações relacionadas aos serviços e recursos tecnológicos.

b) Prestar atendimento e suporte técnico aos usuários, presencial ou remotamente, solucionando as ocorrências e escalonando, conforme o fluxo de atendimento definido, aquelas que não puderem ser resolvidas no atendimento.

c) Instalar, configurar, atualizar e realizar procedimentos de manutenção em equipamentos, estações de trabalho, dispositivos, sistemas, aplicações e demais recursos homologados.

d) Operar sistemas, aplicações, plataformas, equipamentos e serviços, executando os procedimentos e rotinas definidos pelas áreas responsáveis.

e) Executar procedimentos operacionais de administração, configuração, implantação, atualização e sustentação de recursos, conforme as permissões concedidas e as orientações da área responsável.

f) Monitorar sistemas, aplicações, serviços, equipamentos e ambientes por meio das ferramentas disponibilizadas, registrar ocorrências, identificar desvios e alertas e executar ou acionar os procedimentos de tratamento.

g) Executar testes funcionais, verificações técnicas, roteiros de teste e procedimentos de homologação assistida, registrando os resultados e ocorrências identificadas.

h) Codificar, testar, depurar, documentar e manter programas, scripts, rotinas e componentes, a partir de requisitos e especificações definidos.

i) Corrigir falhas e implementar ajustes ou melhorias em programas, scripts, rotinas, configurações e componentes, a partir de especificações definidas.

j) Executar consultas, scripts, cargas, extrações, atualizações, migrações e procedimentos de saneamento de dados, mediante autorização e conforme as regras e parâmetros definidos pela área responsável.

k) Executar rotinas de automação de atividades operacionais, monitoramento, configuração, implantação e sustentação, conforme os padrões e controles definidos.

l) Apoiar a implantação, atualização, migração e sustentação de sistemas, aplicações, equipamentos, ambientes, plataformas e serviços.

m) Executar procedimentos operacionais de cópia de segurança, restauração, inventário, coleta de logs, diagnóstico e verificação de recursos, conforme as permissões concedidas.

n) Produzir e manter manuais, registros operacionais, inventários, bases de conhecimento, documentação de atendimento e demais informações relacionadas às atividades executadas.

o) Orientar os usuários quanto à utilização de equipamentos, sistemas, aplicações e serviços.

p) Coletar e organizar informações, evidências, registros, métricas e demais elementos necessários à análise de incidentes, problemas, serviços, projetos, contratos e verificações de conformidade.

q) Apoiar atividades de gerenciamento de serviços e conformidade normativa e operacional, incluindo atualização de registros, inventários, catálogos, bases de configuração, controles e

evidências.
r) Apoiar a execução de projetos, implantações, ações de manutenção, levantamentos técnicos, testes e demais iniciativas relacionadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
s) Apoiar a execução de ações de capacitação, inovação, experimentação, pesquisa aplicada e disseminação do conhecimento, incluindo oficinas, eventos, testes, protótipos e grupos de trabalho.

3.7 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO (sem especialidade)

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo;
b) Processar feitos e expedientes judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos, realizando atos de tramitação, conferência, instrução e acompanhamento compatíveis com o cargo;
c) Registrar, classificar, organizar, atualizar, conferir, consultar, recuperar e sistematizar dados, documentos e informações, inclusive de natureza processual;
d) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios de apoio, documentos preparatórios e minutas simples ou padronizadas, observados os modelos e procedimentos aplicáveis;
e) Controlar prazos, pendências, filas, movimentações, cumprimento de determinações e qualidade cadastral, identificando e comunicando inconsistências;
f) Prestar atendimento ao público interno e externo, inclusive por canais digitais, fornecendo informações e orientações de caráter administrativo e procedimental, nos limites de sua competência;
g) Apoiar a preparação e a realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais rotinas judiciais e administrativas;
h) Coletar, conferir, tratar, consolidar e apresentar dados, cálculos, levantamentos e relatórios, inclusive para subsidiar o acompanhamento de processos e atividades da unidade;
i) Realizar pesquisas e levantamentos de informações processuais, normativas e jurisprudenciais, organizando e sistematizando os resultados como subsídios e documentos preparatórios para atividades judiciais e administrativas, sem assumir atribuições de análise especializada reservadas a outros cargos;
j) Operar sistemas, equipamentos, automações e ferramentas institucionais, conferindo os dados e resultados produzidos e comunicando inconsistências;
k) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados, acessibilidade e sigilo;
l) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;

m) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário compatíveis com a natureza, as atribuições e os requisitos do cargo.

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-03
CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA
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 SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio à segurança institucional, compreendendo a vigilância preventiva, o controle de acesso e circulação de pessoas e materiais, a identificação e comunicação de riscos e ocorrências, o apoio à proteção de pessoas, instalações e bens e à execução de medidas preventivas e de resposta inicial a emergências, bem como a operação de

sistemas e equipamentos de segurança, observados os protocolos institucionais, a capacitação exigida e os limites de atuação do cargo.

III- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Realizar rondas, inspeções preventivas e observação de áreas internas e externas das unidades, comunicando situações de risco, vulnerabilidades, danos ou irregularidades identificadas.
b) Executar procedimentos de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, volumes e materiais, de acordo com as normas institucionais e sob orientação da unidade responsável pela segurança.
c) Operar equipamentos e sistemas institucionais de controle de acesso, comunicação, alarme, detecção, monitoramento e registro de ocorrências, observados os níveis de acesso autorizados.
d) Prestar apoio operacional às medidas de proteção de magistrados, servidores, usuários, visitantes e participantes de eventos institucionais, quando designado e devidamente capacitado.
e) Apoiar a organização e a execução de procedimentos preventivos de segurança em sessões, audiências, reuniões, solenidades, eventos e demais atividades institucionais.
f) Identificar situações de risco ou emergência e adotar as providências iniciais previstas nos protocolos institucionais, acionando imediatamente as unidades e os agentes competentes.
g) Apoiar ações de prevenção e resposta inicial a incêndios, acidentes, emergências, evacuações e outras contingências, desde que devidamente capacitado e observados os planos institucionais.
h) Isolar e preservar locais de ocorrência, quando necessário, evitando alterações indevidas e aguardando a atuação da autoridade ou da equipe competente.
i) Registrar ocorrências, fatos observados e providências adotadas, elaborando comunicações, formulários e relatórios operacionais de acordo com os procedimentos estabelecidos.
j) Orientar o público quanto às normas de acesso, circulação, permanência e segurança nas dependências do Tribunal, promovendo os encaminhamentos necessários.
k) Apoiar o controle, a guarda, a movimentação e a verificação de equipamentos, chaves, dispositivos de acesso e outros materiais relacionados à segurança institucional, conforme os procedimentos autorizados.
l) Comunicar o descumprimento de normas de segurança, situações suspeitas e ocorrências que possam comprometer pessoas, instalações, bens, documentos ou a continuidade dos serviços.
m) Participar de plantões, escalas, ações preventivas e atividades integradas de segurança institucional, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.
n) Utilizar sistemas, dispositivos móveis, câmeras, rádios, ferramentas de registro e outros recursos tecnológicos autorizados, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais e a segurança das informações.
o) Participar de treinamentos, simulações, ações educativas e atividades de capacitação relacionadas à segurança institucional, à prevenção de riscos, ao atendimento inicial de emergências e à proteção das pessoas.

p) Executar outras atividades correlatas de apoio operacional à segurança institucional, compatíveis com o cargo, a capacitação recebida e os meios disponibilizados.

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02
CARGO: MOTORISTA
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 SUMÁRIA:

Executar atividades de condução de veículos oficiais, destinadas ao transporte de pessoas, documentos e materiais, zelando pela segurança, conservação e adequada utilização dos veículos, bem como realizar atividades de apoio operacional e administrativo relacionadas aos serviços institucionais, à gestão de frota e ao processamento de dados, documentos e expedientes, observados os procedimentos e as normas aplicáveis.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Conduzir veículos oficiais para transporte de magistrados, servidores, colaboradores, documentos, materiais e outros usuários autorizados.

b) Cumprir itinerários, horários, escalas e determinações de serviço, observadas a legislação de trânsito e as normas institucionais.

c) Verificar as condições de segurança e funcionamento do veículo antes e após o uso, comunicando falhas e necessidade de manutenção.

d) Acompanhar abastecimento, limpeza, revisão, manutenção e documentação do veículo, mantendo os registros de utilização.

e) Zelar pela segurança dos passageiros, dos bens transportados e do veículo sob sua responsabilidade.

f) Apoiar embarque, desembarque e acondicionamento de materiais, respeitados os limites de segurança e acessibilidade.

g) Utilizar sistemas de gestão de frota, navegação, comunicação e registro de deslocamentos autorizados.

h) Comunicar acidentes, infrações, incidentes e intercorrências e adotar as providências previstas nos protocolos.

i) Preservar sigilo e discrição sobre deslocamentos, agendas e informações conhecidas em razão do serviço.

j) Participar de plantões, viagens e escalas, conforme a necessidade institucional.

k) Executar atividades de apoio administrativo e operacional, inclusive registrar, organizar, conferir, tramitar e controlar dados, documentos, expedientes e processos, observados os procedimentos institucionais;

l) Apoiar atividades administrativas relacionadas à gestão de frota, abastecimento, manutenção, rastreamento, locação de veículos e demais serviços correlatos;

m) Executar outras atividades de transporte, apoio operacional ou administrativo compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo;

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DO CARGO:

CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03
CARGO: ATENDENTE JUDICIÁRIO
CLASSES: A, B e C
REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	**REF**	**HABILITAÇÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	FORMA DE PROVIMENTO

A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio às unidades judiciais e administrativas, compreendendo atendimento, recepção e encaminhamento de demandas, registro, organização, conferência e tratamento operacional de documentos e informações, utilização de sistemas e ferramentas digitais e apoio à execução e melhoria dos fluxos de trabalho, observados os procedimentos institucionais e os limites de atuação do cargo.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Executar atividades operacionais de atendimento, registro, organização, conferência, digitação e apoio aos fluxos judiciais e administrativos, inclusive em ambiente digital, conforme procedimentos, orientações e níveis de acesso estabelecidos;
b) Receber, identificar, orientar e encaminhar usuários, solicitações e demandas, prestando informações autorizadas e observando os protocolos institucionais de atendimento;
c) Digitar, formatar, cadastrar, protocolar, classificar, organizar e atualizar documentos, dados e informações em sistemas e repositórios institucionais, segundo critérios e procedimentos estabelecidos;
d) Realizar registros e movimentações operacionais em sistemas judiciais e administrativos, verificar a consistência dos dados inseridos e identificar pendências ou inconsistências para correção ou encaminhamento à unidade competente;
e) Organizar e atualizar agendas, comunicações, arquivos, expedientes, cadastros e controles operacionais necessários ao funcionamento das unidades;
f) Prestar apoio operacional à preparação e realização de audiências, sessões, reuniões, eventos

e demais atividades judiciais e administrativas, inclusive mediante organização de documentos, ambientes, equipamentos e recursos necessários;
g) Consultar, localizar, reunir, conferir e sistematizar dados, documentos e informações, elaborando registros, levantamentos e demonstrativos operacionais, conforme parâmetros e modelos estabelecidos;
h) Digitalizar, conferir a legibilidade, indexar, classificar e organizar documentos físicos e eletrônicos, observados os critérios de integridade, rastreabilidade, acessibilidade e gestão documental;
i) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação utilizados nas rotinas institucionais, verificando os resultados produzidos e comunicando falhas ou inconsistências identificadas;
j) Apoiar a organização, o acompanhamento e a melhoria de fluxos e procedimentos operacionais, mediante levantamento de informações, identificação de dificuldades recorrentes, registro de ocorrências e execução de melhorias aprovadas;
k) Participar, quando designado, de equipes, projetos, campanhas e ações institucionais relacionados às atividades operacionais do cargo, inclusive em iniciativas de organização documental, atualização cadastral, implantação de sistemas e aperfeiçoamento de rotinas;
l) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e atendimento ao público no exercício de suas atividades;
m) Executar outras atividades operacionais de apoio compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESUMO DAS PROPOSTAS DE VANTAGENS REMUNERATÓRIAS - ALTERAÇÕES NA LEI Nº 10.803/2024 (PCCR)

GRATIFICAÇÃO	SITUAÇÃO	QTD SERV	VALOR VANTAGENS	ENCARGOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
GRAT ATIVIDADE MAIOR COMPLEXIDADE	**PROPOSTA**	**1040**	**2.080.000,00**	**83.200,00**	**2.163.200,00**	**28.731.733,33**
GRAT ATIVIDADE JUDICIÁRIA	**PROPOSTA**	**2312**	**4.624.000,00**	**184.960,00**	**4.808.960,00**	**63.872.853,33**
GRAT ATIVIDADE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	**PROPOSTA**	**111**	**222.000,00**	**8.880,00**	**230.880,00**	**3.066.560,00**
ADICIONAL DE TREINAMENTO	ATUAL	3905	978.462,32	39.138,49	1.017.600,81	13.515.826,18
	PROPOSTA	3905	1.304.623,54	52.184,94	1.356.808,48	18.021.199,83
	DIFERENÇA	**3905**	**326.161,22**	**13.046,45**	**339.207,67**	**4.505.373,65**
GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA	**PROPOSTA**	**246**	**764.889,98**	**206.520,29**	**971.410,27**	**12.852.701,29**
GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO	ATUAL (BASE 2025)		15.078.504,34	603.140,17	1.256.542,03	16.938.186,54
	PROPOSTA (BASE 2027)		19.519.013,79	780.760,55	20.299.774,34	21.926.358,82
	DIFERENÇA		**4.440.509,45**	**177.620,38**	**19.043.232,31**	**4.988.172,28**
GRATIFICAÇÃO DE SOBREVISO*						
	TOTAL GERAL	**-**	**23.095.555,54**	**1.099.746,91**	**9.770.199,97**	**118.017.393,88**

Fonte: AssTecOrg em 21/10/2026

*Para fins de impacto, considerou-se o acionamento de 100% das pessoas previstas para o sobreaviso, de modo que o custo foi inserido como gratificação de plantão

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO DE GRATIFICAÇÕES INSTITUÍDAS NO ANTEPROJETO

Un.	Lotação	Descrição	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (10%) (F)	REMUNERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78 (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1	APOIO DIRETO E INDIRETO	GRAT ATIV MAIOR COMPLEX	-			3.000,00				2.000,00	1040	2.080.000,00					2.080.000,00
2	APOIO DIRETO	GRAT ATIV JUDICIÁRIA	-			2.000,00				2.000,00	2312	4.624.000,00					4.624.000,00
3	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GRAT ATV DE TEC INF E COM	-			2.000,00				2.000,00	111	222.000,00					222.000,00
TOTAL											**3463**	**6.926.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.926.000,00**

	CÁLCULO PATRONAL		**BASE DESC**	**277.040,00**
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		0,00	0,00
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto: 8.475,55	0,00	0,00
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		0,00	0,00
	UNIMED - 4%		6.926.000,00	277.040,00
TOTAL GERAL			**3463**	**7.203.040,00**

Fonte: Ass Tec Org. Em 20/10/2026

CUSTO ANUAL	**95.671.146,67**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO ATUAL DO ADICIONAL DE TREINAMENTO - 3%

Un.	CARREIRA	Descrição	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (10%) (F)	REMUNERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1	CARREIRA TECNICA	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	9.066,23		271,98				271,98	2636	716.939,28					716.939,28
2	CARREIRA AUXILIAR	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	7.151,63		214,54				214,54	1067	228.914,18					228.914,18
3	CARREIRA OPERACIONAL	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	5.381,20		161,43				161,43	202	32.608,86					32.608,86
TOTAL											**3905**	**978.462,32**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**978.462,32**

	CÁLCULO PATRONAL		**BASE DESC**	**39.138,49**		
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		0,00	0,00		
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto: ####	0,00	0,00		
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		0,00	0,00		
	UNIMED - 4%		978.462,32	39.138,49		
TOTAL GERAL			**3905**	**1.017.600,81**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.017.600,81**

Fonte: Ass Tec Org. Em 21/10/2026

CUSTO ANUAL	**13.515.826,18**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROPOSTA DO ADICIONAL DE TREINAMENTO - 4%

Un.	CARREIRA	Descrição	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (10%) (F)	REMUNERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1	CARREIRA TECNICA	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	9.066,23		362,64				362,64	2636	955.919,04					955.919,04
2	CARREIRA AUXILIAR	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	7.151,63		286,06				286,06	1067	305.226,02					305.226,02
3	CARREIRA OPERACIONAL	ADICIONAL DE TREINAMENTO	B-10	5.381,20		215,24				215,24	202	43.478,48					43.478,48
TOTAL											**3905**	**1.304.623,54**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.304.623,54**

	CÁLCULO PATRONAL		BASE DESC						
				52.184,94					
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		0,00	0,00					
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto: ####	0,00	0,00					
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		0,00	0,00					
	UNIMED - 4%		1.304.623,54	52.184,94					
TOTAL GERAL				**3905**	**1.356.808,48**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.356.808,48**

Fonte: Ass Tec Org. Em 21/10/2026

CUSTO ANUAL	**18.021.199,83**

CUSTO COM ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL DO ADICIONAL DE TREINAMENTO

CARREIRA	Quant.	Atual - 3%	Proposto - 4%	Acréscimo - 1%
TÉCNICA	2636	716.939,28	955.919,04	**238.979,76**
AUXILIAR	1067	228.914,18	305.226,02	**76.311,84**
OPERACIONAL	202	32.608,86	43.478,48	**10.869,62**
Total	3905	978.462,32	1.304.623,54	**326.161,22**
Obrigações Patronais	-	39.138,49	52.184,94	**13.046,45**
Total Mensal	-	**1.017.600,81**	**1.356.808,48**	**339.207,67**
Custo Anual (incluindo 13º e 1/3 férias)	-	13.515.826,18	18.021.199,83	**4.505.373,65**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO DO RISCO DE VIDA DOS CARGOS DE ANALISATA JUDICIÁRIO - PEDAGOGIA, PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL

Un.	Lotação	Cargo	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (30%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (F)	REMU-NERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
	Equipe Multidisciplinar e Gerência de Apoio Psicosocial	Analista Judiciário Pedagogia Psicologia Serviço Social	A01	6.309,19			1.892,76		0,00	1.892,76	16	30.284,11					30.284,11
			A01	6.309,19			1.892,76		94,64	1.987,40	3	5.962,19					5.962,19
			A01	6.309,19			1.892,76		189,28	2.082,03	3	6.246,10					6.246,10
			A01	6.561,56			1.968,47		196,85	2.165,32	1	2.165,32					2.165,32
			A01	6.309,19			1.892,76		283,91	2.176,67	1	2.176,67					2.176,67
			A01	6.561,56			1.968,47		295,27	2.263,74	1	2.263,74					2.263,74
			A01	6.309,19			1.892,76		378,55	2.271,31	2	4.542,62					4.542,62
			A01	6.561,56			1.968,47		492,12	2.460,59	1	2.460,59					2.460,59
			A01	6.309,19			1.892,76		567,83	2.460,59	2	4.921,17					4.921,17
			A01	6.309,19			1.892,76		662,47	2.555,22	2	5.110,45					5.110,45
			A02	6.561,56			1.968,47		98,42	2.066,89	2	4.133,78					4.133,78
			A02	6.561,56			1.968,47		196,85	2.165,32	2	4.330,63					4.330,63
			A02	6.824,02			2.047,21		204,72	2.251,93	2	4.503,85					4.503,85
			A02	6.561,56			1.968,47		295,27	2.263,74	3	6.791,22					6.791,22
			A02	6.561,56			1.968,47		393,69	2.362,16	4	9.448,65					9.448,65
			A02	6.561,56			1.968,47		492,12	2.460,59	1	2.460,59					2.460,59
			A02	6.561,56			1.968,47		590,54	2.559,01	1	2.559,01					2.559,01
			A03	6.824,02			2.047,21		102,36	2.149,57	2	4.299,13					4.299,13
			A03	6.824,02			2.047,21		204,72	2.251,93	2	4.503,85					4.503,85
			A03	6.824,02			2.047,21		307,08	2.354,29	3	7.062,86					7.062,86
			A03	6.824,02			2.047,21		409,44	2.456,65	1	2.456,65					2.456,65
			A03	6.824,02			2.047,21		511,80	2.559,01	1	2.559,01					2.559,01
			A03	6.824,02			2.047,21		614,16	2.661,37	2	5.322,74					5.322,74
			A04	7.096,97			2.129,09		212,91	2.342,00	1	2.342,00					2.342,00
			A04	7.096,97			2.129,09		319,36	2.448,46	3	7.345,37					7.345,37
			A04	7.371,37			2.211,41		331,71	2.543,12	1	2.543,12					2.543,12
			A04	7.096,97			2.129,09		425,82	2.554,91	3	7.664,73					7.664,73
			A04	7.096,97			2.129,09		532,27	2.661,37	1	2.661,37					2.661,37

CUSTO DO RISCO DE VIDA DOS CARGOS DE ANALISATA JUDICIÁRIO - PEDAGOGIA, PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL

Un.	Lotação	Cargo	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (30%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (F)	REMU-NERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1			A04	7.096,97			2.129,09		638,73	2.767,82	2	5.535,64					5.535,64
			A04	7.096,97			2.129,09		745,18	2.874,28	2	5.748,55					5.748,55
			A04	7.096,97			2.129,09		851,64	2.980,73	1	2.980,73					2.980,73
			A04	7.096,97			2.129,09		1.277,46	3.406,55	1	3.406,55					3.406,55
			A05	7.380,83			2.214,25		221,43	2.435,67	2	4.871,35					4.871,35
			A05	7.380,83			2.214,25		332,14	2.546,39	2	5.092,77					5.092,77
			A05	7.380,83			2.214,25		442,85	2.657,10	5	13.285,50					13.285,50
			A05	7.380,83			2.214,25		553,56	2.767,81	2	5.535,62					5.535,62
			A05	7.380,83			2.214,25		664,28	2.878,52	4	11.514,10					11.514,10
			A05	7.380,83			2.214,25		774,99	2.989,24	5	14.946,18					14.946,18
			A05	7.380,83			2.214,25		885,70	3.099,95	1	3.099,95					3.099,95
			A05	7.380,83			2.214,25		996,41	3.210,66	1	3.210,66					3.210,66
	Equipe Multidisciplinar e Gerência de Apoio Psicosocial	Analista Judiciário Pedagogia Psicologia Serviço Social	B06	7.749,88			2.324,96		464,99	2.789,96	12	33.479,49					33.479,49
			B06	7.749,88			2.324,96		1.033,32	3.358,28	1	3.358,28					3.358,28
			B06	7.749,88			2.324,96		581,24	2.906,21	8	23.249,64					23.249,64
			B06	7.749,88			2.324,96		697,49	3.022,45	8	24.179,63					24.179,63
			B06	7.749,88			2.324,96		813,74	3.138,70	3	9.416,11					9.416,11
			B06	8.059,87			2.417,96		846,29	3.264,25	1	3.264,25					3.264,25
			B06	7.749,88			2.324,96		929,99	3.254,95	2	6.509,90					6.509,90
			B06	7.749,88			2.324,96		1.046,23	3.371,20	3	10.113,60					10.113,60
			B06	7.749,88			2.324,96		1.162,48	3.487,45	2	6.974,89					6.974,89
			B07	8.059,87			2.417,96		483,59	2.901,55	1	2.901,55					2.901,55
			B07	8.059,87			2.417,96		604,49	3.022,45	6	18.134,72					18.134,72
			B07	8.059,87			2.417,96		725,39	3.143,35	4	12.573,41					12.573,41
			B07	8.059,87			2.417,96		846,29	3.264,25	5	16.321,25					16.321,25
			B07	8.059,87			2.417,96		967,19	3.385,15	4	13.540,59					13.540,59
			B07	8.059,87			2.417,96		1.088,09	3.506,05	1	3.506,05					3.506,05
			B07	8.059,87			2.417,96		1.208,98	3.626,95	7	25.388,62					25.388,62
			B07	8.059,87			2.417,96		1.450,78	3.868,74	3	11.606,23					11.606,23
			B08	8.382,26			2.514,68		754,40	3.269,08	12	39.228,99					39.228,99
			B08	8.717,54			2.615,26		784,58	3.399,84	2	6.799,68					6.799,68
			B08	8.382,26			2.514,68		880,14	3.394,82	8	27.158,53					27.158,53
			B08	8.382,26			2.514,68		1.005,87	3.520,55	3	10.561,65					10.561,65
			B08	8.382,26			2.514,68		1.131,61	3.646,28	6	21.877,71					21.877,71

CUSTO DO RISCO DE VIDA DOS CARGOS DE ANALISATA JUDICIÁRIO - PEDAGOGIA, PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL

Un.	Lotação	Cargo	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (30%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (F)	REMU-NERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
			B08	8.382,26			2.514,68		1.257,34	3.772,02	2	7.544,04					7.544,04
			B08	8.382,26			2.514,68		1.383,08	3.897,75	1	3.897,75					3.897,75
			B08	8.382,26			2.514,68		1.508,81	4.023,49	6	24.140,92					24.140,92
			B08	8.650,48			2.595,14		1.557,09	4.152,23	1	4.152,23					4.152,23
			B09	8.717,54			2.615,26		784,58	3.399,84	18	61.197,16					61.197,16
			B09	8.717,54			2.615,26		915,34	3.530,61	9	31.775,45					31.775,45
			B09	8.717,54			2.615,26		1.046,11	3.661,37	2	7.322,74					7.322,74
			B09	8.717,54			2.615,26		1.176,87	3.792,13	2	7.584,27					7.584,27
			B09	8.717,54			2.615,26		1.438,40	4.053,66	2	8.107,32					8.107,32
			B09	8.717,54			2.615,26		1.569,16	4.184,42	1	4.184,42					4.184,42
	Equipe Multidisciplinar e Gerência de Apoio Psicosocial	Analista Judiciário - Formação Pedagogia, Psicologia e Serviço Social	A01	6.309,19			4.416,43		2.649,86	7.066,29	2	14.132,59					14.132,59
			A03	6.824,02			4.776,81		2.866,09	7.642,90	1	7.642,90					7.642,90
			C13	10.495,28			7.346,70		4.408,02	11.754,71	1	11.754,71					11.754,71
			C15	11.571,04			8.099,73		4.859,84	12.959,56	1	12.959,56					12.959,56
TOTAL											**246**	**764.889,98**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**764.889,98**

	CÁLCULO PATRONAL	**BASE DESC**	**206.520,29**	
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%	0,00	0,00	
	PREVIDÊNCIA -FINANPREV - 23%	764.889,98	175.924,70	
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14% Teto: 8.475,55	0,00	0,00	
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%	0,00	0,00	
	UNIMED - 4%	764.889,98	30.595,60	
TOTAL GERAL		**246**	**971.410,27**	**0,00** **0,00** **0,00** **0,00** **971.410,27**

Fonte: COPAG em 16/10/2026

CUSTO ANUAL	**12.852.701,29**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO COM PAGAMENTO DE PLANTÃO

EM DIAS ÚTEIS, FINAIS DE SEMANA, FERIADOS, PONTOS FACULTATIVOS E RECESSO

Nr.	PLANTÃO	Qtd dias do Ano	Valor R$ Plantão	Gabinete e Secretaria		Oficiais de Justiça		Equipe Multidisciplinar		Total	
				Qtd Serv	Valor R$	Qtd Serv	Valor R$	Qtd Serv	Valor R$	Qtd Serv	Valor R$
1	DIA UTIL	232	222,48	52	2.683.998,72	118	6.090.612,48	4	206.461,44	174	8.981.072,64
2	SÁBADO	47	424,08	46	916.860,96	115	2.292.152,40	4	79.727,04	165	3.288.740,40
	PONTO FACULTATIVO	7	424,08	46	136.553,76	115	341.384,40	4	11.874,24	165	489.812,40
3	DOMINGO	50	593,71	46	1.365.533,00	115	3.413.832,50	4	118.742,00	165	4.898.107,50
	FERIADO	7	593,71	46	191.174,62	115	477.936,55	4	16.623,88	165	685.735,05
	RECESSO	12	593,71	46	327.727,92	115	819.319,80	4	28.498,08	165	1.175.545,80
TOTAL		**355**	**-**	**-**	**5.621.848,98**	**-**	**13.435.238,13**	**-**	**461.926,68**	**-**	**19.519.013,79**

	CÁLCULO PATRONAL		Base de Cálculo	780.760,55
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		-	0,00
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto INSS 8.475,55	-	0,00
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		-	0,00
	PREVIDÊNCIA -FINANPREV - 23%		-	0,00
	UNIMED - 4%		19.519.013,79	780.760,55
TOTAL GERAL				**20.299.774,34**

Fonte: AssTecOrg, em 19/10/2026

CUSTO ANUAL (com 13º salário)	**21.926.358,82**

PODER JUDICIARIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO DOS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO - PARA TRANSFORMAÇÃO

Un.	Carreira	Descrição	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres / Gratif (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (10%) (F)	REMUNERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	(30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1	AUXILIAR	AGENTE DE SEGURANÇA	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	39	245.531,41			136.500,00	7.893,60	389.925,01
		AUXILAR JUDICIÁRIO	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	100	629.567,73			350.000,00	20.240,00	999.807,73
		AUXILIAR JUD-CONSULTÓRIO DENTÁRIO	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	1	6.295,68			3.500,00	202,40	9.998,08
		AUXILIAR JUD - COMISSÁRIO	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	10	62.956,77			35.000,00	2.024,00	99.980,77
		AUXILIAR JUD - PROG COMPUTADOR	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	4	25.182,71			14.000,00	809,60	39.992,31
		AUXILIAR JUD -TEC CONTABILIDADE	A-01	4.976,82	0,00			746,52	572,33	6.295,68	2	12.591,35			7.000,00	404,80	19.996,15
TOTAL											**156**	**982.125,66**	**0,00**	**0,00**	**546.000,00**	**31.574,40**	**1.559.700,06**

	CÁLCULO PATRONAL		BASE DESC						
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		0,00	0,00					
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto: #####	0,00	0,00					
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		0,00	0,00					
	UNIMED - 4%		982.125,66	39.285,03					
TOTAL GERAL				**156**	**1.021.410,69**	**0,00**	**0,00**	**546.000,00**	**31.574,40**	**1.598.985,09**

Fonte: Ass Tec Org. Em 16/10/2026

CUSTO ANUAL	**20.497.321,90**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CUSTO DOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

Un.	Carreira	Descrição	Padrão	Subsídio / Vencimento (A)	Nível Sup. (B)	Repres/ Gratif (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adic Qualificação (15%) (E)	ATS (10%) (F)	REMUNERAÇÃO (A):(F)	Qtd.	TOTAL (G)	PVTAC (30%) / GAE (3.412,78) (H)	Aux. Saúde (10%) (K)	Aux. Aliment. (3.500,00) (I)	Auxílio Transp. (202,40) (J)	TOTAL GERAL (G):(K)
1	TÉCNICA	ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	39	508.110,19			136.500,00	7.893,60	652.503,79
		ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	100	1.302.846,64			350.000,00	20.240,00	1.673.086,64
		ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	1	13.028,47			3.500,00	202,40	16.730,87
		ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	10	130.284,66			35.000,00	2.024,00	167.308,66
		ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	4	52.113,87			14.000,00	809,60	66.923,47
		ANALISTA JUDICIÁRIO	A-01	6.309,19	5.047,35			946,37	725,56	13.028,47	2	26.056,93			7.000,00	404,80	33.461,73
TOTAL											**156**	**2.032.440,75**	**0,00**	**0,00**	**546.000,00**	**31.574,40**	**2.610.015,15**

	CÁLCULO PATRONAL		BASE DESC						
	PREVIDÊNCIA -INSS - 23%		0,00	0,00					
	PREVIDÊNCIA -FUNPREV - 14%	Teto: 8.475,55	1.322.185,80	185.106,01					
	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - 8,5%		710.254,95	60.371,67					
	UNIMED - 4%		2.032.440,75	81.297,63					
TOTAL GERAL				**156**	**2.359.216,06**	**0,00**	**0,00**	**546.000,00**	**31.574,40**	**2.936.790,46**

Fonte: Ass Tec Org. Em 25/11/2025

CUSTO ANUAL	**38.196.884,24**

CUSTO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO EM ANALISTA JUDICIÁRIO

AUXILIAR JUDCIÁRIO	QTD SERV	VALOR R$
AGENTE DE SEGURANÇA	39	389.925,01
AUXILAR JUDICIÁRIO	100	999.807,73
AUXILIAR JUD-CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	9.998,08
AUXILIAR JUD - COMISSÁRIO	10	99.980,77
AUXILIAR JUD - PROG COMPUTADOR	4	39.992,31
AUXILIAR JUD -TEC CONTABILIDADE	2	19.996,15
Total	156	1.559.700,06
Obrigações Patronais	-	39.285,03
Total Mensal		**1.598.985,09**
Custo Anual (incluindo 13º e 1/3 férias)	-	**20.497.321,90**

CUSTO DOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO - TRANSFORMADOS

ANALISTA JUDICIÁRIO	QTD SERV	VALOR R$
ANALISTA JUDICIÁRIO	39	652.503,79
ANALISTA JUDICIÁRIO	100	1.673.086,64
ANALISTA JUDICIÁRIO	1	16.730,87
ANALISTA JUDICIÁRIO	10	167.308,66
ANALISTA JUDICIÁRIO	4	66.923,47
ANALISTA JUDICIÁRIO	2	33.461,73
Total	156	2.610.015,15
Obrigações Patronais	-	326.775,31
Total Mensal		**2.936.790,46**
Custo Anual (incluindo 13º e 1/3 férias)	-	**38.196.884,24**

ANALISTA JUDICIÁRIO MENOS AUXILIAR JUDIDIÁRIO

ANALISTA JUDICIÁRIO	QTD SERV	VALOR R$
ANALISTA JUDICIÁRIO	39	262.578,77
ANALISTA JUDICIÁRIO	100	673.278,91
ANALISTA JUDICIÁRIO	1	6.732,79
ANALISTA JUDICIÁRIO	10	67.327,89
ANALISTA JUDICIÁRIO	4	26.931,16
ANALISTA JUDICIÁRIO	2	13.465,58
Total	156	1.050.315,09
Obrigações Patronais	-	287.490,29
Total Mensal		**1.337.805,38**
Custo Anual (incluindo 13º e 1/3 férias)	-	**17.699.562,34**

PODER JUDICIÁRIO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL BASE - MAIO DE 2025 À ABRIL DE 2026	PODER JUDICIARIO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 2026		PODER JUDICIARIO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 2026		PODER JUDICIARIO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 2027		PODER JUDICIARIO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 2028	
DESPESA COM PESSOAL	DEMONSTRATIVO ATUALIZADO DAS DESPESAS DE PESSOAL DO 1º QUADRIMESTRE DE 2026		DEMONSTRATIVO ATUALIZADO DAS DESPESAS DE PESSOAL PARA 2026 - REAJUSTE DE 5%		DEMONSTRATIVO ATUALIZADO DAS DESPESAS DE PESSOAL PARA 2027		DEMONSTRATIVO ATUALIZADO DAS DESPESAS DE PESSOAL PARA 2028	
	DESPESA REALIZADA	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	DESPESA REALIZADA	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	DESPESA REALIZADA	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	DESPESA REALIZADA	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**2.526.033.839,80**		**2.741.359.491,89**		**3.026.051.542,87**		**3.206.404.214,83**	
PESSOAL ATIVO	**2.210.086.591,74**	**-**	**2.409.612.692,79**	**-**	**2.674.134.538,39**	**-**	**2.833.512.956,88**	**-**
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.911.455.745,08		2.081.649.365,98		2.326.231.041,31		2.464.874.411,37	
Obrigações Patronais	298.630.846,66		327.963.326,82		347.903.497,09		368.638.545,51	
Benefícios Previdenciários	0,00		0,00		0,00		0,00	
PESSOAL INATIVO E PENSIONISTAS	**315.949.332,47**		**331.746.799,09**		**351.917.004,48**		**372.891.257,95**	
Aposentadorias, Reservas e Reformas	257.094.968,65		269.949.717,08		286.362.659,88		303.429.874,41	
Pensões	58.854.363,82		61.797.082,01		65.554.344,60		69.461.383,54	
Outros Benefícios Previdenciários	0,00		0,00		0,00		0,00	
Outras Desp. de Pessoal Decorr. de Contratos de Terceirização-(§ 1º do art.18 da LRF)	**-2.084,41**		0,00		0,00		0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art.19, da LRF) (II)	**708.996.685,79**		**708.996.685,79**		**708.996.685,79**		**708.996.685,79**	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00		0,00		0,00		0,00	
Decorrentes de Decisão Judicial de periodo anterior ao da apuração	0,00		0,00		0,00		0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores de periodo anterior ao da apuração	393.099.117,55		393.099.117,55		393.099.117,55		393.099.117,55	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	315.897.568,24		315.897.568,24		315.897.568,24		315.897.568,24	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	**1.817.037.154,01**		**2.032.362.806,10**		**2.317.054.857,08**		**2.497.407.529,04**	
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	**VALOR**		**VALOR**		**VALOR**		**VALOR**	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	**46.781.718.524,68**		**46.781.718.524,68**		**47.605.076.770,71**		**48.576.265.247,29**	
(-) Transferência Obrigatória da União relativa as emendas individuais (V) (§ 13, art.166, da CF)	**70.069.790**		**70.069.790**		**70.069.790**		**70.069.790**	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	**46.711.648.735,01**	**INCREMENTO PERCENTUAL**	**46.711.648.735,01**	**INCREMENTO PERCENTUAL**	**47.535.006.981,04**	**INCREMENTO PERCENTUAL**	**48.506.195.457,62**	**INCREMENTO PERCENTUAL**
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (IIIa + IIIb)	**1.817.037.154,01**	**3,89**	**2.032.362.806,10**	**4,35**	**2.317.054.857,08**	**4,87**	**2.497.407.529,04**	**5,15**
LIMITE MÁXIMO (inciso I, II e III, art. 20 LRF) - 6%	**2.802.698.924,10**	**6,00**	**2.802.698.924,10**	**6,00**	**2.852.100.418,86**	**6,00**	**2.910.371.727,46**	**6,00**
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art.22 da LRF) - 5,7%	**2.662.563.977,90**	**5,70**	**2.662.563.977,90**	**5,70**	**2.709.495.397,92**	**5,70**	**2.764.853.141,08**	**5,70**
LIMITE DE ALERTA (inciso II, do § 1º do art.59 da LRF) - 5,4%	**2.522.429.031,69**	**5,40**	**2.522.429.031,69**	**5,40**	**2.566.890.376,98**	**5,40**	**2.619.334.554,71**	**5,40**

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

DECISÃO

SEI nº: 0079613-16.2026.8.14.0900

Referência: Proposta de Anteprojeto de Lei

O presente expediente trata de proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.

A proposta normativa tem como objeto a continuidade do processo de modernização da política de gestão de pessoas deste Poder, com o propósito de aproximar a organização das carreiras, as formas de reconhecimento profissional e a alocação da força de trabalho de acordo com as necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

Em manifestação acostada aos autos, a Secretaria de Gestão de Pessoas informa que o Anteprojeto de Lei contempla os seguintes eixos: Desenvolvimento e valorização profissional, Reconhecimento de atividades e responsabilidades diferenciadas, Modernização das carreiras e do quadro de pessoal, Atualização das atribuições e Governança e previsibilidade.

A SEGEP registra, ainda, que a proposição importará acréscimo de despesa com vantagens no montante anual estimado de R$ 118.017.393,88 (cento e dezoito milhões, dezessete mil, trezentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos) com acréscimo da despesa relativa à transformação dos cargos vagos em Analista Judiciário na ordem anual de R$ 17.699.562,34 (dezessete milhões, seiscentos e noventa e nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e trinta e quatro centavos), conforme demonstrativos das Despesas com Pessoal juntados aos autos pela SEGEP.

Na oportunidade, a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças atestou a viabilidade orçamentária e financeira da implementação das medidas contidas na proposta de Anteprojeto de Lei em referência.

É o relatório. Decido.

Acolho a proposta apresentada, considerando a importância institucional das alterações previstas.

Desse modo, **encaminhe-se** o presente expediente à Comissão de Organização Judiciária, Regimento Interno, Assuntos Administrativos e Legislativos (COJRAAL), para os devidos fins regimentais.

(assinado eletronicamente)
Desembargador **ROBERTO GONÇALVES DE MOURA**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

JUSTIFICATIVA

O presente Anteprojeto de Lei tem por objetivo aperfeiçoar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará, instituído pela Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, e alterado pela Lei Estadual nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025. A iniciativa dá continuidade ao processo de modernização da política de gestão de pessoas deste Poder, com o propósito de aproximar a organização das carreiras, as formas de reconhecimento profissional e a alocação de sua força de trabalho das necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

A transformação digital da Justiça não se resume à substituição de procedimentos físicos por plataformas eletrônicas. Ela modifica fluxos de trabalho, exige novas competências, amplia a relevância da análise de informações e torna indispensável a atuação integrada com soluções técnicas com diferentes graus de complexidade. Nesse cenário, o plano de carreiras deve ser capaz de reconhecer a experiência acumulada, estimular o aprendizado contínuo, valorizar responsabilidades efetivamente assumidas e permitir que a instituição planeje, com segurança, a composição de seu quadro de pessoal nessa nova realidade.

Essa orientação encontra fundamento na Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 240/2016, que associa o desenvolvimento profissional e a valorização das pessoas ao cumprimento da missão institucional. Ao reconhecer a importância da gestão por

competências, da cooperação, da melhoria das condições de trabalho e da retenção de talentos, a política nacional afasta uma visão meramente administrativa do quadro de pessoal: pessoas, conhecimentos e experiências constituem capacidades institucionais essenciais à realização da Justiça.

É sob essa perspectiva que se articulam as medidas do anteprojeto. A proposta não se limita à instituição ou à revisão de parcelas remuneratórias. Busca estabelecer critérios mais claros de reconhecimento, fortalecer as unidades que participam diretamente da entrega jurisdicional, preservar conhecimentos estratégicos, reorganizar gradualmente cargos cujos perfis foram alterados pela evolução tecnológica e conferir maior previsibilidade à gestão das despesas com pessoal.

O primeiro eixo diz respeito ao desenvolvimento de competências. Com o propósito de incentivar a formação continuada e promover maior aderência às atividades profissionais, o anteprojeto contempla o incremento do percentual destinado ao reconhecimento de conjuntos de ações de treinamento previsto na alínea "e" do inciso I do art. 27. Tal medida pretende estimular percursos formativos consistentes e relacionados às necessidades reais do serviço, convertendo o investimento em aprendizagem em capacidade de trabalho para as unidades, evitando que a qualificação seja tratada apenas como acumulação formal de certificados. Ademais, as regras destinadas estabelecidas nos incisos do § 6º do art. 27, reforçam a coerência e a equidade na concessão de vantagens.

Outra dimensão do reconhecimento consiste em conferir tratamento remuneratório uniforme a situações funcionais de mesma natureza. Nesse sentido, a nova redação do inciso II do art. 27 realiza a equalização da gratificação de risco de vida para os cargos e áreas contemplados na redação originária da Lei Estadual nº 10.803/2024, superando as diferenças decorrentes do modelo progressivo anterior, com efeitos financeiros prospectivos. Ainda visando a equidade, o art. 10 assegura a percepção da vantagem para analistas que exercem suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social há mais de 20 anos. De modo geral, a medida procura fortalecer a justiça organizacional e a consistência interna do sistema remuneratório.

Além disso, a proposta reconhece modalidades de contribuição que, embora nem sempre se traduzam em trabalho continuamente executado, impõem disponibilidade efetiva ao(a) servidor(a) e são relevantes para a continuidade dos serviços. Nesse sentido, foi acrescido o inciso VII ao art. 27, prevendo a gratificação de sobreaviso visando conferir tratamento específico à permanência dos(as) servidores(as) à disposição da Administração, distinguindo-a do efetivo exercício em regime de plantão. Além disso, está previsto o pagamento do plantão durante os dias de semana, alargando o modelo anterior que contemplava apenas períodos determinados. A disciplina das duas situações permite organizar melhor as escalas e reconhecer de modo proporcional as exigências impostas às pessoas que labutam nesse Poder Judiciário. Na mesma medida, considerado a expansão do alcance das referidas parcelas, a proposta altera o modelo anterior, de modo a evitar um conglomerado significativo de folgas que imputem afastamento prolongado de pessoal. Assim, a opção pelo pagamento do plantão e do sobreaviso, sem substituição por folgas compensatórias, contribui para o planejamento das equipes e para a gestão dos afastamentos, além de favorecer a fruição regular de férias, licenças e demais direitos, resguardadas as situações jurídicas anteriormente constituídas (art. 8º).

No campo das responsabilidades diferenciadas, é proposta a inclusão do inciso VIII no art. 27, instituindo a Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC). Tal medida constitui resposta à possibilidade de expansão das atividades executadas no âmbito das carreiras auxiliares e operacionais. A automação reduziu e modificou diversas tarefas tradicionalmente vinculadas a esses cargos, mas não eliminou o valor da experiência profissional de seus ocupantes. Ao contrário, parte desses(as) servidores(as) reúne conhecimentos sobre rotinas, sistemas e processos institucionais que podem contribuir para atividades mais complexas compatíveis o núcleo de atribuições do seu cargo. O reconhecimento proposto não é generalizado: depende do efetivo exercício de encargos diferenciados e de avaliação administrativa fundamentada.

É essencial distinguir essa valorização de qualquer forma de alteração indevida de carreira. A GAMAC não promove a investidura dos servidores das carreiras auxiliares e operacionais em cargos diversos, tampouco autoriza o exercício de competências privativas de outros cargos ou profissões regulamentadas. Essa delimitação observa o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e a Súmula Vinculante nº 43 do Supremo Tribunal Federal, que vedam modalidades de provimento capazes de permitir o ingresso em cargo de carreira diversa sem o concurso público correspondente. O reconhecimento remuneratório de responsabilidades diferenciadas deve, portanto, permanecer vinculado a atividades compatíveis com o cargo efetivo, mas que demandam maior complexidade e, portanto, resultam em uma entrega mais qualificada. Assim concebida, a GAMAC busca conciliar aproveitamento da experiência profissional, valorização de contribuições efetivas e segurança jurídica.

A Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ), por sua vez, a ser instituída por meio da inserção do inciso IX no art. 27, expressa uma escolha de política de pessoal: conferir especial atenção e valorização às equipes que atuam diretamente na prestação jurisdicional, tanto no primeiro quanto no segundo grau. A tramitação de processos, a preparação e o cumprimento de atos judiciais e o suporte cotidiano às unidades de apoio direto compõem a cadeia de atividades por meio da qual o Judiciário entrega seus serviços à sociedade. Valorizar esse trabalho é reconhecer sua centralidade para a duração razoável dos processos, a regularidade dos procedimentos e a qualidade do atendimento jurisdicional. Por isso, a vantagem é vinculada ao efetivo exercício nas unidades vinculadas ao apoio direto, e não simplesmente à titularidade de determinado cargo.

A mesma lógica de reconhecimento orienta a Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC), prevista no inciso X do art. 27, voltada a servidores que assumam atividades estratégicas de TIC. A continuidade dos serviços judiciais depende crescentemente da estabilidade das plataformas, da interoperabilidade entre sistemas, da segurança da informação e da capacidade institucional de desenvolver e avaliar soluções de automação e inteligência artificial. Essas funções demandam especialização e atualização constantes, sua execução qualificada também pressupõe preservar equipes capazes de manter conhecimento crítico dentro da instituição.

A GATIC, assim, combina valorização técnica com uma finalidade de retenção de profissionais em áreas sensíveis à transformação digital. O art. 25 da Resolução CNJ nº 370/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, recomenda instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores de TIC, inclusive com vistas à retenção de talentos. A medida proposta segue essa orientação ao diferenciar a contribuição técnica estratégica do exercício de funções gerenciais, sujeitando a concessão a requisitos e atividades previamente definidos.

O reconhecimento remuneratório previsto no anteprojeto é acompanhado de mecanismos de gestão, responsabilidade e controle. As novas

gratificações relacionadas ao exercício de atividades específicas pressupõem indicação fundamentada pela chefia imediata, verificação das condições de concessão e autorização administrativa, além de hipóteses expressas de cessação quando deixarem de existir os pressupostos que as justificaram (art. 27, §§12, 17, 18 e 19). Sua natureza não incorporável preserva o vínculo entre o pagamento e a atividade efetivamente desempenhada. Com isso, pretende-se assegurar transparência, isonomia de critérios e melhor capacidade de acompanhamento das despesas, evitando que incentivos concebidos para situações determinadas se convertam, indistintamente, em parcelas permanentes.

Outro mecanismo de reconhecimento está contido na nova redação conferida ao art. 12 da Lei Estadual nº 10.803/2024 (art. 2º), que amplia e flexibiliza o acesso ao cargo comissionado de Diretor de Secretaria como forma de reconhecer e valorizar todos aqueles que compõem o quadro efetivo do TJPA, modificando o modelo anterior que elencava cargos efetivos determinados, ao invés de experiência profissional, competência, habilidades e conhecimentos adquiridos para além do cargo efetivo ocupado pelo servidor. Tudo isso sem rechaçar a relevância do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Direito, que tem sua preferência registrada na lei.

Paralelamente, o anteprojeto promove uma reorganização gradual do quadro de pessoal (arts. 2º a 4º). A uniformização de denominações e o ajuste de especialidades reduzem fragmentações que já não correspondem à dinâmica contemporânea do trabalho. A declaração de extinção de cargos auxiliares e operacionais, acompanhada da transformação de cargos vagos ou que vierem a vagar em cargos de Analista Judiciário, orienta a renovação progressiva da força de trabalho para perfis profissionais mais aderentes às exigências técnicas e analíticas atuais. A transição preserva os direitos e a evolução funcional dos atuais ocupantes, sem transposição pessoal para carreira diversa, e condiciona o futuro provimento às necessidades institucionais e à disponibilidade orçamentária.

Esse movimento não significa desvalorizar as carreiras em extinção. Ao contrário, reconhece-se sua contribuição histórica e assegura-se a continuidade dos vínculos funcionais existentes, ao mesmo tempo em que se planeja a estrutura futura da instituição. A gestão responsável de pessoas exige cuidar simultaneamente de quem construiu a capacidade operacional do Tribunal e de quais competências serão necessárias para sustentá-la nos próximos anos. Essa medida deve ser compreendida também em conjunto com a instituição da GAMAC, que se reveste em medida de aproveitamento e valorização dos ocupantes dos cargos dessas carreiras.

A atualização das atribuições dos cargos completa esse processo (art. 5º). Descrições funcionais anteriormente concebidas para uma realidade predominantemente física agora precisam contemplar o processo eletrônico, os sistemas integrados, o tratamento de dados, a automação e novas formas de apoio às unidades. A revisão busca tornar as atribuições mais claras e atuais, sem dissolver as diferenças entre carreiras, especialidades, escolaridade exigida e competências legalmente reservadas. Ao esclarecer a articulação entre atribuições gerais e específicas, o texto também favorece a organização do trabalho, a distribuição de tarefas e a prevenção de conflitos interpretativos.

Por fim, a proposta introduz diretrizes de governança remuneratória destinadas a conferir estabilidade e previsibilidade ao planejamento de pessoal (art. 11). Após a instituição do PCCR de 2024 e sua alteração em 2025, torna-se especialmente relevante organizar a avaliação de futuras expansões remuneratórias à luz de prioridades institucionais, impactos financeiros e sustentabilidade de longo prazo. O ciclo quadrienal de reavaliação proposto funciona como uma referência de planejamento, sem significar uma proibição absoluta de mudanças: admite a análise de necessidades supervenientes devidamente fundamentadas e não afasta direitos, revisões ou reajustes assegurados pela legislação aplicável.

Essa disciplina procura deslocar o debate remuneratório de respostas fragmentadas para uma avaliação institucional mais ampla, na qual valorização profissional, equidade, necessidades do serviço e responsabilidade fiscal sejam examinadas conjuntamente. A estabilidade pretendida não se confunde com imobilismo: representa a possibilidade de decidir com base em critérios, evidências e capacidade financeira, preservando espaço para adaptações justificadas que a Administração entenda relevantes. Trata-se, portanto, de uma referência temporal que orientará o planejamento de pessoal deste Poder Judiciário.

Em conjunto, as alterações projetadas reafirmam uma concepção de gestão de pessoas orientada à missão do Poder Judiciário. Valorizar servidores significa reconhecer contribuições efetivas, promover desenvolvimento, oferecer perspectivas de atuação compatíveis com as transformações do trabalho e assegurar que os incentivos institucionais estejam associados à qualidade dos serviços prestados. Reorganizar carreiras, por sua vez, exige planejamento, respeito aos direitos funcionais e compromisso com a continuidade administrativa.

Por essas razões, entendemos que o anteprojeto representa etapa relevante de consolidação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Judiciário do Estado do Pará, ao harmonizar valorização e reconhecimento profissional, priorização das atividades diretamente ligadas à prestação jurisdicional, retenção de competências estratégicas e sustentabilidade da política remuneratória.

Por fim, vale ressaltar que a lei terá efeitos financeiros a contar de 1 de janeiro de 2027 e que as despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Pará, sendo o provimento dos cargos transformados rigorosamente vinculado à disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Judiciário, observando *in totum* as disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Assim, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará encaminha à Assembleia Legislativa a presente proposta de Anteprojeto de Lei para apreciação.

Desembargador **ROBERTO GONÇALVES DE MOURA**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

PROPOSTA DE ANTEPROJETO DE LEI

Altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o 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 A Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12. O cargo de Diretor(a) de Secretaria será exercido, privativamente, por servidor(a) efetivo(a) com graduação em Direito, indicado(a) pelo(a) Juiz(a) da Vara, preferencialmente ocupante do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Direito, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver, na comarca, servidor(a) efetivo(a) que preencha os requisitos previstos no caput deste artigo e tenha interesse em exercer o cargo, a nomeação observará, excepcionalmente, a seguinte ordem de preferência:

I - servidor(a) efetivo(a) do Poder Judiciário do Estado do Pará com formação de nível superior;

II - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, graduado em Direito; e,

III - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, com formação de nível superior." (NR)

"Art.27.....

I –.....

.....

e) 4% (quatro por cento) aos(às) servidores(as) das carreiras técnica, auxiliar e operacional que possuírem conjunto de ações de treinamento que totalizem, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) horas e tenham sido realizadas após a publicação da Lei Estadual nº 10.803, de 2024;

II - gratificação de risco de vida, no percentual de 70% (setenta por cento) do vencimento-base, exclusivamente destinada aos ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social;

.....

V - gratificação de plantão, devida aos(às) servidores(as) que laborarem no plantão judiciário e no plantão administrativo, mediante indicação prévia da chefia imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

.....

VII - gratificação de sobreaviso, devida aos(às) servidores(as) que forem designados(a) para permanecer à disposição para laborar na área judiciária ou administrativa, mediante indicação prévia da chefia imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

VIII - gratificação de atividade de maior complexidade (GAMAC), que poderá ser concedida exclusivamente aos(às) servidores(as) efetivos(as) ocupantes dos cargos relacionados no Anexo IV indicados pela chefia imediata para o desempenho de atividades que, embora compatíveis com as atribuições do cargo efetivo, apresentem complexidade, responsabilidade ou exigência de conhecimentos superiores àquelas ordinariamente inerentes ao cargo e sua área de atuação, desde que não ocupem cargo comissionado, nem estejam designados(as) para função gratificada, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

IX - gratificação de atividade judiciária (GAJ), devida aos(às) servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as), conforme Anexo IV, pelo efetivo desempenho de atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto, mediante indicação da chefia imediata, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

X – gratificação de atividade de tecnologia da informação e comunicação (GATIC), devida aos(às) servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos e comissionados(as) relacionados(as) no Anexo IV, mediante indicação da chefia imediata para atuar em atividades estratégicas definidas em ato próprio, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

.....

§ 6º As ações de treinamento previstas no inciso I, alínea "e" deste artigo deverão ser acordadas com a chefia imediata e manter relação direta com o cargo ocupado e com as atribuições desempenhadas na lotação de exercício, sendo devido o pagamento pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de concessão, observados critérios fixados em regulamento próprio e as seguintes vedações:

I – fracionamento da carga horária de uma mesma ação de treinamento para fins de concessão do adicional;

II – contagem simultânea das ações de treinamento para fins de concessão do adicional e para obtenção de outras vantagens, inclusive folgas de qualquer natureza, ressalvada a hipótese de aproveitamento das ações para a progressão funcional prevista no art. 17 desta Lei; e

III – cômputo de disciplinas isoladas de curso de pós-graduação para efeitos de ações de treinamento.

§ 9º A concessão da gratificação de atividade de maior complexidade não altera a natureza, a escolaridade, a carreira ou o cargo efetivo, nem autoriza o

exercício de profissão regulamentada diversa do cargo de origem.

§ 10. As gratificações de plantão e a de sobreaviso são mutuamente excludentes, sendo devidas por dia de trabalho ou disponibilidade, respectivamente, atendidos os critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§11. É vedada a concessão de folgas compensatórias em substituição ao pagamento das gratificações de plantão e de sobreaviso.

§ 12. É vedada a incorporação das vantagens previstas na alínea "e" do inciso I e nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo aos vencimentos e proventos dos(as) servidores(as).

.....

§17. Cessará automaticamente o pagamento das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X nas seguintes hipóteses:

I - cessão ou requisição;

II - licença para estudo;

III- licença para atividade política; e,

IV - licença para desempenho de mandato classista.

§18. Cessará também o pagamento da gratificação de atividade judiciária na hipótese de movimentação funcional para unidade não classificada como apoio direto.

§19. A concessão das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X do caput deste artigo será regulamentada por ato normativo próprio, que estabelecerá as atividades, os critérios e os procedimentos necessários à concessão, observadas as disposições desta Lei e de seu Anexo IV, sendo obrigatórias a indicação fundamentada da chefia imediata, com identificação das atividades desempenhadas, da unidade de exercício, dos requisitos legais atendidos e do período de concessão, bem como anuência da autoridade competente.

§20. As gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X poderão ser acumuladas, desde que atendidos os requisitos específicos de cada vantagem e demonstrada a existência de fatos geradores distintos.

§21. As gratificações previstas nos incisos V, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo serão pagas em parcelas fixas constantes dos Anexos IV e V desta Lei, reajustáveis no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer o reajuste ou a revisão geral anual na remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará." (NR)

Parágrafo único. Ficam acrescidos à Lei Estadual nº 10.803, de 2024, os Anexos IV e V, na forma do Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos:

I - os cargos de Auxiliar Judiciário – Área Administrativa e Auxiliar Judiciário – Área Judiciária passam a ser denominados Auxiliar Judiciário;

II - o cargo de Atendente Judiciário – Área Administrativa passa a ser denominado Atendente Judiciário;

III - os cargos de Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Suporte e Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Desenvolvimento passam a ser denominados Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - o cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Estatístico/Atuário passa a ser denominado Analista Judiciário – Especialidade: Estatística.

Art. 3º O cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Taquigrafia fica transformado em Analista Judiciário – Área: Administrativa.

Art. 4º Ficam declarados em extinção os seguintes cargos:

I - Agente de Segurança;

II - Auxiliar Judiciário;

III - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade;

VII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem;

VIII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Segurança do Trabalho;

§1º Os cargos ocupados referidos neste artigo passam a integrar o quadro em extinção, de forma gradativa, exclusivamente para fins de vedação de novos provimentos e transformação por ocasião da respectiva vacância, assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes a manutenção dos vínculos funcionais, da estabilidade, da remuneração, da regular progressão, da remoção e dos demais direitos e garantias legalmente assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes até a vacância dos cargos.

§2º Por ocasião de sua vacância, os cargos referidos no *caput* serão transformados no cargo de Analista Judiciário, Classe A, referência 01.

§3º Ficam transformados em Analista Judiciário, Classe A, referência 01, os 156 (cento e cinquenta e seis) cargos vagos a seguir descritos:

I - 39 (trinta e nove) cargos de Agente de Segurança;

II - 100 (cem) cargos de Auxiliar Judiciário;

III - 1 (um) cargo de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - 10 (dez) cargos de Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - 4 (quatro) cargos de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VI - 2 (dois) cargos de Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade.

§4º A distribuição dos cargos de Analista Judiciário por especialidade observará as diretrizes estratégicas e a política de dimensionamento e alocação de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§5° O provimento dos cargos de Analista Judiciário resultantes das transformações previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo ocorrerá de forma gradativa, conforme o interesse público, as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º As especificações dos cargos das carreiras do Poder Judiciário previstas no Anexo III da Lei nº 10.803, de 2024, ficam alteradas conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições gerais e específicas dos cargos efetivos, quando previstas, são cumulativas, observadas as competências, os requisitos de formação e as particularidades de cada cargo e especialidade.

Art. 6º Ficam revogadas as alíneas “a” e “b” do inciso II do artigo 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024.

Art. 7º As disposições da alínea “e” do inciso I e do § 6º do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos requerimentos apresentados a partir de sua entrada em vigor, permanecendo os requerimentos anteriores sujeitos à legislação vigente na data de sua apresentação, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 8º As disposições do § 11 do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos plantões realizados a partir de sua entrada em vigor, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 9º A majoração do percentual de risco de vida aos servidores ocupantes dos cargos de analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social decorrente da redação conferida por esta Lei ao inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 10. A gratificação prevista no inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024 será devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei Estadual nº 6.850, de 02 de maio de 2006 que, desde a data de publicação da referida lei, exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores(as) aposentados(as) e produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 11. A remuneração dos servidores do Poder Judiciário observará o disposto nesta Lei, na Lei nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, Lei nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025, em outras leis específicas do Poder Judiciário e na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, sendo vedada a concessão de outras parcelas remuneratórias sem previsão nos referidos diplomas.

§1º A instituição de novas vantagens pecuniárias de caráter remuneratório e a ampliação das vantagens existentes que impliquem aumento de despesa continuada observarão um ciclo quadrienal de planejamento de pessoal, contado da publicação desta Lei, salvo quando demonstrada, em caráter excepcional, a existência de necessidade institucional superveniente, mediante justificativa técnica fundamentada, estimativa do impacto orçamentário-financeiro e comprovação de compatibilidade com o planejamento institucional e com os requisitos da legislação fiscal.

§2º A observação do ciclo quadrienal prevista no §1º deste artigo não impede a revisão geral anual, os reajustes remuneratórios autorizados em lei, a progressão funcional, a concessão de vantagens decorrentes do preenchimento de requisitos legais anteriormente estabelecidos e o cumprimento de decisões judiciais, observada a legislação aplicável.

§ 3º O encerramento do ciclo quadrienal não gera, por si só, direito à instituição de novas vantagens pecuniárias ou à ampliação das existentes, permanecendo eventuais alterações condicionadas à avaliação de conveniência e oportunidade administrativa e à disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a contar de 01 de janeiro de 2027.

PALÁCIO DO GOVERNO, ____ de _____ de 2026.

HANA GHASSAN TUMA
Governadora do Estado

ANEXO I

Diretrizes para concessão das Gratificações de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), de Atividade Judiciária (GAJ) e de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC).

(Anexo IV da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Vantagem	Regras
Gratificação de atividade de maior complexidade - GAMAC	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Cargos Elegíveis: Auxiliar Judiciário, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação, Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem, Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade, Auxiliar Judiciário – Técnico em Segurança do Trabalho, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Consultório Dentário e Atendente Judiciário, *desde que não ocupem cargo comissionado ou função gratificada.*
	Fato gerador: desempenhar atividades de maior complexidade definidas em regulamento próprio, que sejam caracterizadas pela aplicação de conhecimentos específicos, procedimentos especializados, tratamento de situações não rotineiras ou participação qualificada em projetos, processos e atividades institucionais que demandem responsabilidade técnica diferenciada, desde que compatíveis com o cargo efetivo.
Gratificação de atividade judiciária - GAJ	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as) deste TJPA, exceto os servidores(as) ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.
	Fato gerador: desempenhar atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto definidas em regulamento próprio.
Gratificação de atividade de tecnologia da informação e comunicação - GATIC	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) comissionados(as) e ocupantes dos cargos efetivos de Analista Judiciário, Analista judiciário – Especialidade: Análise de sistemas - Desenvolvimento; Analista judiciário – Especialidade: Análise de sistemas - Suporte; Auxiliar judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação que atuem nas unidades vinculadas a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.
	Fato gerador: atuar em áreas estratégicas de TIC definidas em regulamento próprio.

ANEXO II

Valores das Gratificações de Plantão e de Sobreaviso

(Anexo V da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Dia de escala	Valor (R$) por dia*	
	Plantão	**Sobreaviso**
Segunda-feira a sexta-feira	222,48	66,74
Sábado e Pontos Facultativos	424,08	127,22
Domingos, Feriados e Recesso Forense	593,71	178,11

* Havendo acionamento durante o sobreaviso, o(a) servidor(a) será remunerado pelo pagamento da gratificação de plantão relativa ao dia de atuação.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

(Anexo III da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações profissionais. Registro no Órgão de Classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigido pela legislação profissional	Apoio Direto e Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Realizar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos relacionados à área ou especialidade;
b) Elaborar projetos, relatórios, notas técnicas, pareceres, laudos, informações e outros documentos técnicos, relacionados à área ou especialidade;
c) Planejar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos, processos de trabalho e serviços relacionados à área ou especialidade;
d) Coletar, organizar, tratar, analisar e disponibilizar dados e informações necessários à tomada de decisão e à melhoria dos serviços;
e) Utilizar e contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas, plataformas, equipamentos e soluções tecnológicas adotados pelo Tribunal;
f) Propor melhorias, inovações, automações e medidas de racionalização dos processos de trabalho, observadas as normas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
g) Prestar orientação e assessoramento técnico às unidades administrativas e judiciárias, nos limites da área ou especialidade;
h) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;
i) Observar as normas técnicas, éticas, profissionais, de acessibilidade, segurança institucional, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;
j) Atuar, quando designado, no planejamento das contratações, na seleção de fornecedores e na gestão e fiscalização de contratos, inclusive como agente de contratação, pregoeiro, integrante de equipe de apoio, comissão de contratação ou equipe de planejamento, observados os requisitos e as competências aplicáveis.
k) Acompanhar matéria de interesse do Tribunal e a legislação relativa à sua área de formação.
l) Executar outras atividades compatíveis com a formação, a área ou especialidade, a natureza, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior de natureza administrativa, relacionadas à instrução e à análise de processos, à execução e ao acompanhamento dos processos de trabalho das unidades e à gestão de informações, à elaboração e ao acompanhamento de projetos e à melhoria dos serviços, aplicando as normas e as metodologias institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;
b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;
c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;
d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;
e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística, patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;
f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;
g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;
h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;
i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos e atender demandas de outros órgãos, observados os limites de acesso e de competência.

3.2 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de Administração relacionadas ao planejamento, à organização, à gestão, à avaliação e ao aperfeiçoamento dos recursos, estruturas, processos e resultados institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar estudos, diagnósticos e análises organizacionais;
b) Elaborar, estruturar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos e portfólios institucionais;
c) Desenvolver e aplicar metodologias de planejamento, gestão, governança, avaliação e controle;
d) Definir, padronizar, sustentar e avaliar as metodologias institucionais de planejamento, gestão de processos, gestão de riscos, gestão de projetos e portfólio, qualidade e avaliação de resultados, orientando sua aplicação pelas unidades;
e) Analisar estruturas organizacionais, competências das unidades, dimensionamento da força de trabalho, distribuição de responsabilidades e fluxos decisórios;
f) Mapear, modelar, redesenhar, documentar e avaliar processos de trabalho;
g) Propor e acompanhar medidas de modernização administrativa, transformação organizacional e inovação;
h) Elaborar estudos técnicos relacionados à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, serviços, logística, contratações e recursos institucionais;
i) Desenvolver indicadores, modelos de acompanhamento e instrumentos de avaliação de desempenho organizacional;
j) Atuar na gestão de projetos, riscos, processos, qualidade e resultados;
j) Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e outros documentos nos assuntos que exijam conhecimentos especializados de Administração;
k) Orientar unidades e equipes quanto à aplicação de técnicas e métodos de Administração;
l) Utilizar e avaliar soluções tecnológicas aplicadas à gestão, inclusive recursos de automação, análise de dados e apoio à tomada de decisão;

3.3 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - DESENVOLVIMENTO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de

Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à concepção, desenvolvimento, integração, implantação, evolução e sustentação de sistemas e soluções digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Levantar, analisar, especificar e gerenciar requisitos funcionais e não funcionais de sistemas e serviços digitais;
b) Projetar, implementar, avaliar e documentar arquiteturas de software, componentes, integrações, interfaces de programação de aplicações, modelos de dados e fluxos de informação, incluindo os registros das decisões arquiteturais, observados os padrões e diretrizes institucionais.
c) Desenvolver, configurar, testar, documentar, implantar, manter, sustentar e evoluir sistemas, aplicações, serviços e componentes de software.
d) Definir, adotar e avaliar práticas, padrões, métodos e ferramentas de engenharia de software, arquitetura de aplicações, controle de versões, testes e garantia da qualidade.
e) Projetar e implementar os mecanismos de persistência e acesso a dados utilizados pelas aplicações, incluindo estruturas, modelos, consultas, procedimentos e demais componentes associados às soluções desenvolvidas, observados os padrões definidos para os sistemas gerenciadores de bancos de dados.
f) Incorporar às aplicações e soluções digitais, desde a sua concepção, requisitos de segurança da informação, privacidade, acessibilidade, interoperabilidade, desempenho, disponibilidade, continuidade e observabilidade, observadas as políticas e os padrões institucionais.
g) Implementar práticas de desenvolvimento seguro, analisar vulnerabilidades relacionadas ao software e promover as correções necessárias nos sistemas,

aplicações, bibliotecas, componentes e códigos desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal.
h) Projetar e implementar integrações, automações de processos, serviços digitais, soluções de dados e recursos de inteligência artificial, observadas as normas e diretrizes institucionais aplicáveis.
i) Implementar, no ciclo de vida das aplicações, práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, incluindo automação, integração e entrega contínuas, empacotamento e conteinerização, observados os padrões e plataformas institucionais.
j) Preparar e manter as aplicações para geração adequada de logs, métricas, rastreamentos e demais informações necessárias ao seu monitoramento e observabilidade.
k) Analisar o comportamento, o desempenho e a confiabilidade dos sistemas, aplicações e serviços desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal, utilizando as informações de monitoramento e observabilidade disponíveis, identificando falhas e problemas relacionados ao software e promovendo as respectivas correções e melhorias.
l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas cuja causa esteja relacionada à lógica, ao código, à arquitetura, às integrações, às configurações ou aos componentes das aplicações desenvolvidas ou mantidas pelo Tribunal.
m) Avaliar tecnologias, produtos, ferramentas, bibliotecas, plataformas de desenvolvimento e soluções de software, inclusive aquelas desenvolvidas ou fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.
n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades demandantes e usuários quanto à definição, validação, implantação, homologação e utilização de sistemas, aplicações e soluções digitais.

3.4 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - SUPORTE

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de

Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à arquitetura, implantação, administração, segurança, disponibilidade e sustentação da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Projetar, implantar, administrar, monitorar, sustentar e evoluir ambientes computacionais, incluindo servidores, sistemas operacionais, virtualização, computação em nuvem, armazenamento, middleware, servidores de aplicação e demais plataformas de infraestrutura.
b) Projetar, implantar, administrar e monitorar redes locais, de longa distância e sem fio, serviços de comunicação de dados, conectividade, telecomunicações e respectivos componentes tecnológicos.
c) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir sistemas gerenciadores de bancos de dados e respectivos ambientes, incluindo disponibilidade, capacidade, desempenho, segurança, controle de acesso, cópias de segurança, restauração, replicação, recuperação e migração, bem como definir, em conjunto com as equipes responsáveis pelas aplicações, os padrões técnicos de utilização e otimização dos recursos.
d) Prover, administrar e evoluir plataformas de virtualização, conteinerização e orquestração, bem como os recursos necessários à execução das aplicações e serviços.
e) Prover, administrar e evoluir plataformas, serviços e ferramentas institucionais utilizados em práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, automação, integração e entrega contínuas, provisionamento, configuração e sustentação dos ambientes.
f) Definir padrões técnicos de infraestrutura, inclusive requisitos de interoperabilidade, segurança, resiliência e observabilidade, e gerenciar configurações, ativos de infraestrutura, identidades, acessos, privilégios, capacidade, disponibilidade, desempenho e continuidade dos ambientes, plataformas e serviços, observadas as políticas institucionais.
g) Projetar, implementar, administrar e monitorar controles, plataformas e mecanismos de segurança cibernética e de proteção de dados aplicáveis à infraestrutura e aos serviços, bem como identificar, analisar e tratar vulnerabilidades, ameaças e incidentes de segurança, em articulação com as demais áreas envolvidas.
h) Planejar, implementar e manter mecanismos de cópia de segurança, restauração, redundância, contingência, alta disponibilidade, recuperação de desastres e continuidade dos serviços.
i) Planejar e executar mudanças, atualizações, correções, migrações e evoluções de ambientes, plataformas e serviços, avaliando riscos e impactos, bem como automatizar atividades de provisionamento, configuração, administração, implantação, monitoramento e sustentação.
j) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir soluções e plataformas institucionais de monitoramento e observabilidade, incluindo mecanismos de coleta, processamento, armazenamento, visualização, correlação, alerta e acompanhamento de métricas, logs, rastreamentos e eventos.
k) Acompanhar a disponibilidade, o desempenho, a capacidade, a confiabilidade e os níveis de serviço dos ambientes, plataformas e serviços, identificando incidentes, problemas, tendências e riscos e promovendo as medidas de tratamento e melhoria.
l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas relacionados à infraestrutura, redes, plataformas, bancos de dados, sistemas básicos, serviços e demais recursos tecnológicos do Tribunal.
m) Avaliar tecnologias, produtos, equipamentos, plataformas e serviços de infraestrutura, inclusive soluções fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.
n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades e usuários quanto aos ambientes, plataformas, serviços e recursos tecnológicos do Tribunal.

3.5 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ARQUITETURA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de arquitetura e urbanismo relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação dos espaços e edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos de viabilidade, programas de necessidades e diagnósticos das edificações e espaços institucionais;
b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, memoriais, especificações, orçamentos e demais documentos técnicos;
c) Planejar e acompanhar obras, reformas, ampliações, restaurações, adequações e serviços de manutenção;
d) Fiscalizar contratos e serviços técnicos, emitir registros, medições, avaliações e manifestações de sua competência;
e) Propor soluções de acessibilidade, ergonomia, sustentabilidade, segurança, conforto ambiental e eficiência do uso dos espaços;
f) Elaborar estudos de leiaute, ocupação, sinalização, mobiliário e identidade dos ambientes;
g) Utilizar modelagem, georreferenciamento e demais recursos digitais aplicáveis a projetos e edificações;
h) Realizar vistorias, inspeções, avaliações e perícias no âmbito de sua habilitação;
i) Atuar nas contratações de obras e serviços de arquitetura, inclusive na elaboração e análise de documentos técnicos.

3.6 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de gestão, organização, preservação, recuperação e disseminação de recursos informacionais e acervos bibliográficos físicos e digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, organizar, administrar e avaliar bibliotecas, repositórios e serviços de informação;
b) Selecionar, adquirir, registrar, classificar, catalogar, indexar e avaliar recursos informacionais;
c) Desenvolver e manter vocabulários controlados, metadados, catálogos, bases de dados e instrumentos de pesquisa;
d) Realizar pesquisas, levantamentos bibliográficos e serviços de referência e alerta informacional;
e) Gerenciar acervos físicos e digitais, inclusive empréstimo, circulação, inventário, preservação e descarte técnico;
f) Planejar ações de acesso, difusão, formação de usuários e gestão do conhecimento;
g) Assegurar padrões de interoperabilidade, qualidade, acessibilidade e preservação digital dos recursos informacionais;
h) Apoiar a organização e a divulgação da produção intelectual e institucional do Tribunal;
i) Avaliar e especificar sistemas, serviços e recursos destinados à gestão bibliográfica e informacional.

3.7 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Registrar, controlar e analisar os fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais do órgão, produzindo informações confiáveis para a gestão, a transparência e a prestação de contas no âmbito do TJPA.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Examinar a regularidade contábil de atos, contratos, convênios, despesas, receitas, retenções e obrigações tributárias, principais e acessórias;
b) Apoiar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento;
c) Elaborar cálculos, pareceres, notas técnicas e informações contábeis;
d) Definir requisitos, controles e procedimentos para sistemas e processos contábeis e financeiros;
e) Acompanhar alterações das normas contábeis, fiscais e de finanças públicas e orientar sua aplicação.
f) Executar, controlar e registrar a execução orçamentária e financeira e fornecer as informações contábeis necessárias à elaboração da proposta orçamentária;
g) Analisar planilhas de custos e de formação de preços, encargos e tributos em contratações, repactuações e reequilíbrios.
h) Registrar receitas, despesas, direitos, obrigações e alterações patrimoniais, conferir lançamentos e realizar conciliações;
i) Acompanhar dotações, créditos adicionais, empenhos, despesas realizadas e saldos disponíveis;
j) Verificar a classificação contábil e orçamentária;
k) Conciliar contas bancárias e acompanhar contabilmente disponibilidades, depósitos, obrigações e restos a pagar;
l) Registrar bens móveis e imóveis e conferir a compatibilidade dos registros contábeis com os inventários das unidades responsáveis;
m) Elaborar balanços e demonstrativos, analisar resultados e explicar a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
n) Preparar informações contábeis e apoiar a prestação e a tomada de contas, conforme a organização administrativa;
o) Apurar e analisar custos e produzir informações para decisões sobre a aplicação dos recursos públicos;
p) Organizar e supervisionar os serviços contábeis, emitir pareceres técnicos, analisar balanços e realizar auditorias;
q) Proceder a contabilização e análise de despesas com pessoal, contratos, diárias, suprimento de fundos, perícias, convênios e patrimônio.
r) Executar atividades de auditoria, perícia, fiscalização e controle contábil no âmbito de sua habilitação;

3.8 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de comunicação institucional, jornalismo, relações públicas, publicidade e produção de conteúdo em meios físicos e digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, executar, acompanhar e avaliar estratégias, planos, campanhas e produtos de comunicação institucional;
b) Apurar, redigir, editar, revisar e publicar conteúdos jornalísticos e institucionais em diferentes formatos e canais;
c) Realizar cobertura de eventos, sessões, projetos e ações institucionais;
d) Gerenciar o relacionamento com a imprensa, os públicos institucionais e os canais oficiais de comunicação;
e) Produzir roteiros, peças, materiais audiovisuais, gráficos, digitais e multimídia, diretamente ou por acompanhamento técnico;
f) Monitorar a repercussão institucional, analisar métricas e produzir relatórios de comunicação;
g) Zelar pela identidade institucional, pela linguagem simples, pela acessibilidade e pela qualidade das informações divulgadas;
h) Apoiar a comunicação de riscos, crises e situações de interesse público, conforme protocolos institucionais;
i) Planejar e fiscalizar contratações de serviços e produtos de comunicação.

3.9 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: DIREITO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades jurídicas especializadas de nível superior relacionadas à análise técnico-jurídica de processos judiciais e administrativos, à pesquisa e interpretação do ordenamento jurídico, à elaboração de estudos, manifestações e minutas fundamentadas, ao assessoramento técnico-jurídico e ao apoio à atividade jurisdicional e à gestão institucional, observadas as competências das autoridades responsáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Analisar, sob perspectiva técnico-jurídica, processos judiciais e administrativos, examinando questões de fato e de direito, pressupostos, requisitos, controvérsias, riscos jurídicos e alternativas de encaminhamento, mediante fundamentação adequada;

b) Realizar pesquisas e estudos jurídicos aprofundados de legislação, jurisprudência, precedentes, doutrina e demais fontes pertinentes, sistematizando entendimentos e formulando subsídios e propostas jurídicas fundamentadas para a autoridade competente;

c) Elaborar, revisar e aperfeiçoar minutas fundamentadas de despachos, decisões, sentenças, votos, acórdãos e outros pronunciamentos judiciais, inclusive em questões de maior complexidade jurídica, sob orientação e supervisão da autoridade competente, preservada a competência decisória do magistrado;

d) Elaborar estudos, relatórios analíticos, informações, notas técnicas, manifestações e minutas de pareceres sobre matérias jurídicas, observadas as competências institucionais e as atribuições privativas legalmente estabelecidas;

e) Elaborar, analisar e revisar juridicamente minutas de atos normativos, editais, contratos, convênios, instrumentos congêneres e outros documentos institucionais, quando compatível com as competências da unidade de lotação;

f) Executar atividades de processamento judicial e administrativo que demandem análise e interpretação jurídica especializada, ressalvadas as competências privativas de magistrados, autoridades administrativas e outros agentes;

g) Elaborar, conferir, registrar, expedir e acompanhar atos, comunicações e documentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento jurídico, pelos meios legalmente admitidos;

h) Examinar a regularidade jurídico-formal de processos, documentos e registros, identificando inconsistências e propondo providências para o adequado processamento;

i) Prestar apoio jurídico especializado à preparação e à realização de audiências, sessões de julgamento, reuniões e demais atos judiciais ou administrativos;

j) Organizar, sistematizar, interpretar e analisar informações jurídicas, precedentes e dados processuais, produzindo conhecimento técnico para subsidiar a atuação das unidades;

k) Acompanhar e avaliar alterações legislativas, regulamentares e jurisprudenciais, identificando impactos jurídicos e propondo medidas de adequação institucional;

l) Prestar apoio técnico-jurídico à gestão do acervo, dos fluxos processuais, dos prazos, das metas e dos indicadores, especialmente na identificação de questões jurídicas recorrentes e no tratamento de demandas complexas;

m) Utilizar sistemas processuais e administrativos, bases de dados, ferramentas de pesquisa, recursos de automação e outras soluções tecnológicas institucionais, realizando análise crítica e validação jurídica dos resultados utilizados;

n) Prestar informações e orientações técnico-jurídicas relacionadas às atividades da unidade, observados os limites de competência, acesso, sigilo e proteção de dados;

o) Participar de projetos, comissões, grupos de trabalho e ações de melhoria, contribuindo com análises e soluções jurídicas especializadas relacionadas à prestação jurisdicional e à gestão dos serviços judiciários;

p) Executar outras atividades jurídicas compatíveis com a formação em Direito, a natureza, a complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as competências legalmente reservadas.

3.10 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de análise econômica, financeira, orçamentária, projeções, cenários, estimativas de impacto e avaliação da eficiência na alocação de recursos e de políticas públicas aplicadas à gestão do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar estudos de conjuntura, viabilidade, impacto econômico e sustentabilidade financeira;
b) Analisar receitas, despesas, investimentos, custos, preços, contratos e cenários econômicos;
c) Construir projeções, modelos, indicadores e séries históricas para apoiar o planejamento e a decisão;
d) Avaliar impactos econômicos e orçamentários de políticas, projetos, normas e medidas administrativas;
e) Apoiar a elaboração e o acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro;
f) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e alocação de recursos;
g) Produzir pareceres, notas técnicas e relatórios econômicos;
h) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros, com métodos quantitativos adequados;
i) Acompanhar indicadores e alterações normativas relevantes e orientar sua aplicação.
j) Elaborar projeções e cenários de receitas e despesas, a programação financeira e a fixação de metas;
k) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e custo-efetividade, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
l) Analisar o comportamento econômico de receitas, despesas e investimentos e de seus determinantes;
m) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros com métodos quantitativos adequados.

3.11 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades privativas e compartilhadas de enfermagem relacionadas à promoção, prevenção, assistência, gestão e educação em saúde no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar serviços e ações de enfermagem;
b) Realizar consulta, avaliação, procedimentos e cuidados de enfermagem no âmbito de sua competência;
c) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências assistenciais e de encaminhamento cabíveis;
d) Elaborar e implementar protocolos, planos de cuidado, registros e orientações de enfermagem, aplicando o Processo de Enfermagem conforme normas do COFEN;
e) Promover ações de prevenção de agravos, vigilância, vacinação, educação e promoção da saúde;
f) Gerenciar insumos, medicamentos, equipamentos e condições de funcionamento dos serviços de enfermagem;
g) Produzir registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem;
h) Participar de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, respeitadas as atribuições da especialidade;
i) Resguardar o sigilo, a segurança do paciente e a qualidade dos dados de saúde;
j) Orientar e supervisionar tecnicamente os Técnicos de Enfermagem;
k) Exercer a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem perante o COREN, quando designado.

3.12 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem e certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no COREN com jurisdição no Estado do Pará, incluindo o registro do título de especialista em Enfermagem do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de enfermagem do trabalho voltadas à vigilância, prevenção de agravos e promoção da saúde e segurança ocupacional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar, executar, supervisionar e avaliar ações de enfermagem integrantes dos programas de saúde ocupacional;
b) Realizar consulta, avaliação, orientação, acompanhamento e procedimentos de enfermagem relacionados à saúde do trabalhador;
c) Participar da identificação e do monitoramento de riscos e agravos relacionados ao trabalho;
d) Atuar em campanhas, vigilância, imunização, educação em saúde e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
e) Prestar primeiros cuidados e encaminhar trabalhadores em situações de urgência ou necessidade assistencial;
f) Acompanhar indicadores, afastamentos e dados epidemiológicos, preservado o sigilo profissional;
g) Elaborar protocolos, registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem do trabalho;
h) Integrar equipe multiprofissional de saúde e segurança do trabalho;
i) Apoiar a gestão de insumos, equipamentos e condições dos serviços de saúde ocupacional.

3.13 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia civil relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação de obras e edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia civil;
b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reformas, ampliações, adequações e serviços de manutenção;
d) Emitir registros, medições, avaliações, laudos, pareceres e manifestações técnicas de sua competência;
e) Avaliar segurança, desempenho, acessibilidade, sustentabilidade e condições de uso das edificações;
f) Apoiar a elaboração e análise de documentos técnicos para contratações de obras e serviços;
g) Acompanhar contratos, qualidade, prazos, custos, riscos e conformidade técnica das intervenções;
h) Utilizar modelagem, georreferenciamento e outras tecnologias aplicáveis à engenharia e à gestão de ativos;
i) Propor planos de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física.

3.14 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA DO TRABALHO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no CREA ou no CAU com jurisdição no Estado, com anotação da especialização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de engenharia de segurança do trabalho destinadas à prevenção de acidentes, ao controle de riscos e à proteção da saúde e da integridade dos trabalhadores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Identificar, avaliar e propor medidas de prevenção e controle de riscos ocupacionais;
b) Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, planos, laudos e procedimentos de segurança do trabalho, inclusive, medidas de prevenção de acidente do trabalho;
c) Realizar inspeções, auditorias, análises de acidentes, avaliações técnicas e investigações de condições de trabalho;

d) Especificar e avaliar medidas de proteção coletiva e individual, equipamentos, instalações e processos;
e) Participar do planejamento de ambientes, obras, reformas, aquisições e mudanças organizacionais sob a perspectiva da segurança;
f) Produzir pareceres, relatórios, laudos e informações técnicas no âmbito da habilitação profissional;
g) Planejar e executar ações educativas, orientações e treinamentos técnicos de segurança do trabalho;
h) Acompanhar indicadores e conformidade com normas de saúde e segurança do trabalho;
i) Integrar equipe multiprofissional e apoiar a resposta a emergências e a continuidade institucional;
j) Atuar no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e emitir laudos de insalubridade e periculosidade, quando de sua competência, podendo coordenar o programa quando solicitado;
k) Emitir Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) dos serviços executados.

3.15 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia elétrica relacionadas a sistemas, instalações, equipamentos, energia, segurança e infraestrutura tecnológica das edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia elétrica;
b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas elétricos e correlatos;
d) Avaliar capacidade, desempenho, eficiência energética, continuidade, proteção e segurança das instalações;
e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;
f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia elétrica;
g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e uso eficiente de energia;
h) Avaliar sistemas de geração, distribuição, iluminação, proteção, aterramento e fontes de energia de emergência;
i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.16 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA MECÂNICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia mecânica relacionadas a equipamentos, climatização, transporte vertical, sistemas prediais e infraestrutura do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia mecânica;
b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;
c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas e equipamentos mecânicos;
d) Avaliar desempenho, eficiência, segurança, confiabilidade e condições de operação dos sistemas vinculados a área de engenharia mecânica;
e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;
f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia mecânica;
g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e eficiência operacional;
h) Avaliar sistemas de climatização, ventilação, transporte vertical, geração mecânica e outros abrangidos pela habilitação;
i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.17 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Estatística ou em Ciências Econômicas, acrescido de Especialização em Estatística (com carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de planejamento estatístico, tratamento e análise de dados, produção de indicadores e apoio quantitativo à decisão institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Planejar pesquisas, levantamentos, amostragens, indicadores e sistemas de mensuração;
b) Coletar, estruturar, integrar, validar, tratar e documentar bases de dados;
c) Aplicar métodos estatísticos, modelos quantitativos e técnicas de análise adequados aos problemas institucionais;
d) Produzir estimativas, projeções, séries históricas, painéis, relatórios e visualizações;
e) Avaliar qualidade, consistência, representatividade, limitações e riscos de interpretação dos dados;
f) Desenvolver metodologias de acompanhamento de metas, produtividade, demanda, desempenho e resultados;
g) Apoiar pesquisas institucionais, avaliações de políticas e estudos prospectivos;
h) Orientar unidades sobre coleta, governança, análise e uso responsável de dados;
i) Avaliar e validar modelos automatizados e produtos analíticos quanto à adequação estatística.

3.18 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: FISCAL DE ARRECADAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à fiscalização, orientação, controle e análise da arrecadação das receitas e valores vinculados aos serviços judiciários.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Fiscalizar o cumprimento e a correta aplicação da legislação e dos procedimentos arrecadatórios relativos ao cálculo, à cobrança, ao recolhimento e ao repasse de custas, taxas, emolumentos, parcelas destinadas ao Fundo e demais receitas sob competência do Tribunal;
b) Examinar processos, documentos, registros, declarações, cálculos e sistemas relacionados à arrecadação;
c) Realizar auditorias, inspeções, diligências e levantamentos, observadas as competências legais;
d) Apurar diferenças, inconsistências e indícios de irregularidade e lavrar termos de fiscalização e de constatação e propor à autoridade competente a lavratura de autos e as demais providências cabíveis, na forma da lei
e) Elaborar relatórios, autos, termos, informações, notas técnicas e minutas de manifestação;
f) Orientar unidades, responsáveis e usuários quanto à aplicação das normas de arrecadação;
g) Acompanhar receitas, indicadores, riscos e resultados da arrecadação, fornecendo informações para a previsão de receitas e para a gestão do Fundo;
h) Utilizar cruzamento de dados, trilhas de auditoria e recursos tecnológicos para seleção e execução de ações fiscais;
i) Propor melhorias normativas, procedimentais e sistêmicas destinadas ao controle e à eficiência da arrecadação.
j) Planejar e executar ações fiscais segundo critérios de risco, utilizando cruzamento de dados, trilhas e demais recursos analíticos na seleção e na execução;
k) Promover a cobrança administrativa e a recuperação de receitas, acompanhar a inadimplência e instruir o encaminhamento de créditos para inscrição em dívida ativa;
l) Analisar pedidos de restituição e de compensação de valores arrecadados;
m) Orientar unidades, delegatários, usuários e demais responsáveis quanto às normas de arrecadação.

3.19 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas de assistência, avaliação, prevenção, promoção e orientação em saúde no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar atendimento, consulta, avaliação clínica, diagnóstico, prescrição, orientação e encaminhamento, no âmbito da prevenção e acompanhamento de servidores e magistrados afastados por problemas de saúde;
b) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências médicas cabíveis;
c) Solicitar, analisar e registrar exames e informações necessários à avaliação médica;
d) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos médicos de sua competência;
e) Participar de ações de prevenção, vigilância, promoção da saúde e qualidade de vida;
f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais;
g) Integrar equipes multiprofissionais e discutir tecnicamente casos e medidas de saúde;
h) Acompanhar indicadores e informações de saúde, preservados o sigilo e a finalidade do tratamento;
i) Zelar pela segurança do paciente, pela qualidade dos registros e pela ética médica;
j) Integrar juntas médicas e realizar perícias e inspeções de saúde administrativas, quando designado, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;
k) Exercer a direção ou responsabilidade técnica do serviço médico perante o CRM, quando designado.

3.20 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho, obtido por residência médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou por título de especialista conferido pela AMB/ANAMT; bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas de saúde ocupacional, prevenção de agravos, avaliação da capacidade laborativa e promoção da saúde dos trabalhadores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar avaliações clínicas ocupacionais e emitir os documentos médicos correspondentes;
b) Avaliar relações entre condições de saúde e trabalho e propor medidas preventivas e de acompanhamento;
c) Participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de saúde ocupacional;
d) Acompanhar afastamentos, readaptações, restrições e vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência, retorno ao trabalho, nos limites da competência e preservado o sigilo,
e) Realizar análise epidemiológica de agravos relacionados ao trabalho e orientar medidas de prevenção;
f) Emitir laudos, pareceres, relatórios e informações médicas ocupacionais;
g) Participar da avaliação de ambientes, riscos e processos de trabalho em equipe multiprofissional;
h) Prestar atendimento e orientação médica em saúde do trabalhador;
i) Contribuir para protocolos de emergência, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.
j) Atuar no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) ou programa equivalente adotado pelo Tribunal, devendo coordená-lo, quando designado.

3.21 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas de prevenção, diagnóstico, tratamento, promoção e orientação em saúde bucal no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar consulta, anamnese, exame, diagnóstico, plano de tratamento e procedimentos odontológicos compatíveis com a habilitação;
b) Prescrever medicamentos, solicitar e interpretar exames e realizar encaminhamentos no âmbito da competência profissional;
c) Prestar atendimento odontológico de urgência e adotar as providências cabíveis;
d) Executar ações preventivas, educativas e de promoção da saúde bucal;
e) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos odontológicos de sua competência;
f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento odontológico;
g) Gerenciar materiais, medicamentos, instrumentais, equipamentos e condições de biossegurança do serviço;
h) Manter registros clínicos e dados de saúde bucal, assegurando sigilo, integridade e proteção;
i) Integrar equipes multiprofissionais e programas institucionais de saúde e qualidade de vida.

3.22 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA – ENDODONTIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia e especialização reconhecida em Endodontia, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe, inclusive da especialidade quando exigível.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas, com atuação especializada em diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações da polpa dentária e dos tecidos perirradiculares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar consulta, exame, diagnóstico, planejamento e tratamento endodôntico;
b) Executar procedimentos de urgência e intervenções compatíveis com a especialidade;
c) Solicitar e interpretar exames necessários à avaliação e ao acompanhamento dos casos;
d) Prescrever medicamentos e realizar encaminhamentos no âmbito da competência profissional;
e) Registrar, acompanhar e avaliar a evolução dos tratamentos;
f) Emitir relatórios, pareceres, laudos, atestados e demais documentos odontológicos de sua competência;
g) Orientar pacientes e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
h) Assegurar biossegurança, rastreabilidade, conservação de materiais e funcionamento dos equipamentos;
i) Integrar equipes multiprofissionais e apoiar protocolos de atenção odontológica.

3.23 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigível.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pedagógicas de avaliação, orientação, assessoramento, formação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos pedagógicos e educacionais, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Pedagogia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza pedagógica, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;
c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções pedagógicas e educacionais, individuais ou coletivas;
d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;
e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Pedagogia e à educação;
f) planejar, acompanhar e avaliar processos de ensino e aprendizagem, de formação e desenvolvimento de pessoas e de competências e de gestão do conhecimento;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Pedagogia;
i) elaborar metodologias, estratégias, recursos, conteúdos e materiais pedagógicos para ações de aprendizagem, presenciais ou mediadas por tecnologias;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas de natureza educacional e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica e pedagógica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias da Pedagogia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.24 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades psicológicas de avaliação, intervenção, orientação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais, gestão de pessoas e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) realizar avaliações, estudos e diagnósticos psicológicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos psicológicos, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;
c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções psicológicas, individuais ou coletivas;
d) atuar no campo da Psicologia Jurídica e Forense, subsidiando a prestação jurisdicional e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;

e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Psicologia;
f) desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e atenção à saúde e ao bem-estar, bem como ações voltadas aos processos de trabalho, ao desenvolvimento humano e organizacional e às relações socioprofissionais;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Psicologia;
i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias da Psicologia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.25 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSIQUIATRIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria, via conclusão da residência médica credenciada pela CNRM ou aprovação na prova de título da Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP); bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas em Psiquiatria relacionadas à avaliação, diagnóstico, tratamento, prevenção e orientação em saúde mental.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Realizar avaliação psiquiátrica, diagnóstico, planejamento terapêutico, prescrição, acompanhamento e encaminhamento;
b) Prestar atendimento em situações de urgência psiquiátrica e adotar as providências cabíveis,
c) Solicitar e interpretar exames e informações necessários à avaliação clínica;
d) Emitir laudos, pareceres, relatórios, atestados e demais documentos médicos de sua competência;
k) Participar de avaliações funcionais, ocupacionais ou periciais quando formalmente designado e tecnicamente competente, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;
e) Integrar equipes multiprofissionais e discutir planos de atenção e medidas institucionais de saúde mental;
f) Planejar e desenvolver ações de prevenção, educação e promoção da saúde mental;
g) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atenção psiquiátrica;
h) Manter registros clínicos e tratar dados de saúde com observância do sigilo e da ética médica.

3.26 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de Serviço Social relacionadas ao estudo social, à orientação, à intervenção e à produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos sociais e socioeconômicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios do Serviço Social, inclusive visitas domiciliares e institucionais;
b) elaborar estudos sociais, laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza social, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;
c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções sociais, individuais ou coletivas, visando à garantia de direitos, ao acesso a políticas públicas e à proteção social;
d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção social e a defesa e garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;
e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados ao Serviço Social;
f) desenvolver ações de prevenção, promoção e proteção social, saúde e bem-estar, bem como ações voltadas aos processos e relações de trabalho, à inclusão, à acessibilidade e às condições sociais que repercutam na vida funcional;
g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;
h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Serviço Social;
i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;
j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas sobre a realidade social e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;
k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e
l) desempenhar outras atividades próprias do Serviço Social compatíveis com as atribuições do cargo.

3.27 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO (sem especialidade)

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio técnico e administrativo à prestação jurisdicional e administrativa, promovendo o processamento, a documentação, o controle e o regular andamento dos processos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Executar atividades de processamento judicial e administrativo, promovendo o regular andamento dos feitos conforme a legislação e os procedimentos estabelecidos.
b) Elaborar, conferir, assinar e expedir documentos, atos, relatórios e certidões, de natureza processual e administrativa;
c) Realizar movimentações, comunicações, controles e encaminhamentos processuais e administrativo necessários ao funcionamento da unidade.

d) Apoiar audiências, sessões, diligências e demais atividades relacionadas à prestação jurisdicional.
e) Produzir, organizar e manter atualizados registros, informações, pesquisas, relatórios e dados relacionados às atividades judiciais e administrativas.
f) Utilizar os sistemas e recursos tecnológicos autorizados e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o núcleo do cargo.

· *Para servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei nº 6.850, de 02 de maio de 2006, que exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social desde a data de publicação da referida lei:*

g) Executar atividades técnicas de Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social relacionadas ao apoio à prestação jurisdicional, inclusive avaliações, estudos, intervenções, orientações, relatórios e manifestações próprias da respectiva profissão, observadas a legislação profissional, a organização do serviço e os limites da competência da unidade.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01

CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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 SUMÁRIA:

Executar mandados e demais determinações judiciais próprias do cargo, compreendendo a realização de atos de comunicação processual, diligências executivas, assecuratórias e constritivas, avaliações judiciais, localização de pessoas e bens, constatações e certificações circunstanciadas, bem como atividades de inteligência processual destinadas à pesquisa e análise de informações, à localização de pessoas e bens, à constatação de fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento de determinações judiciais e ao apoio especializado à efetividade das diligências, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos autorizados, sem prejuízo da realização de comunicações processuais por meios eletrônicos, automatizados ou diretamente pelas unidades judiciais, quando legalmente admitidos, bem como praticar os atos necessários à preparação, documentação e conclusão das diligências, observadas as normas processuais, os protocolos de segurança e as determinações da autoridade competente.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Cumprir mandados e demais determinações judiciais que demandem atuação própria do cargo, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos institucionalmente autorizados, observados a competência territorial, os prazos, as normas processuais e os protocolos de segurança.

b) Realizar citações, intimações, notificações e outras comunicações processuais que, nos termos da legislação aplicável ou por determinação judicial, demandem atuação individualizada do Oficial de Justiça, especialmente quando necessária diligência pessoal, verificação de circunstâncias específicas ou certificação circunstanciada, sem prejuízo da realização das comunicações processuais diretamente pelas unidades judiciárias ou por sistemas eletrônicos e automatizados, conforme os procedimentos e normativos institucionais.

c) Certificar, nos atos de comunicação processual sob sua responsabilidade, a identificação do destinatário, a ciência, a recusa, a ausência, a impossibilidade de cumprimento e as demais ocorrências relevantes verificadas durante a diligência.

d) Executar penhoras, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, imissões e reintegrações na posse, despejos, constatações e demais atos executivos, assecuratórios ou constritivos determinados pela autoridade competente.

e) Avaliar bens móveis, imóveis, direitos, rendimentos e outros interesses sujeitos à avaliação judicial, descrevendo suas características, estado de conservação, localização, critérios empregados e valor atribuído.

f) Lavrar autos, termos, certidões, relatórios de diligência e outros documentos relacionados aos atos praticados, registrando de maneira objetiva, clara e circunstanciada os fatos presenciados e as providências adotadas.

g) Realizar diligências destinadas à localização de pessoas e bens e à verificação de endereços, situações e circunstâncias necessárias ao cumprimento da ordem judicial, desenvolvendo atividades de inteligência processual, mediante pesquisa, consulta, cruzamento e análise de informações obtidas em sistemas, cadastros e fontes institucionais autorizados, para subsidiar o cumprimento de determinações judiciais, observados os limites legais de acesso, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

h) Certificar proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes durante a diligência e encaminhá-la à unidade judiciária para apreciação, na forma da legislação processual.

i) Solicitar, quando necessário ao cumprimento da ordem judicial, apoio de força pública, equipe técnica ou outros agentes, observadas a autorização judicial, quando exigida, e as normas de segurança e proteção das pessoas envolvidas.

j) Efetuar a apreensão, o depósito, a entrega, a remoção ou a restituição de bens e documentos, quando determinado, identificando o responsável pelo recebimento e registrando as condições, ocorrências e providências relacionadas à sua guarda e destinação.

k) Cumprir diligências urgentes e participar de plantões, escalas, operações integradas, integrar equipes especializadas de execução e inteligência processual, mutirões e forças-tarefa destinados ao cumprimento de determinações judiciais e ao aperfeiçoamento da efetividade das diligências, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.

l) Utilizar dispositivos móveis, sistemas processuais, ferramentas de georreferenciamento, videocomunicação, registros audiovisuais, assinatura eletrônica e outros recursos tecnológicos autorizados na preparação, realização, documentação e certificação das diligências, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais, a integridade e a rastreabilidade das informações.

m) Prestar esclarecimentos e complementar certidões, autos, termos ou avaliações relacionadas às diligências realizadas, quando determinado pela autoridade competente.

n) Manter sob sua responsabilidade os mandados, documentos, bens e demais objetos que lhe forem confiados em razão do exercício do cargo, até sua entrega ou destinação regular, observadas as normas institucionais de segurança e controle.

o) Participar de ações de capacitação, projetos de aperfeiçoamento, iniciativas de inovação e atividades integradas relacionadas ao cumprimento de ordens judiciais.

p) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de responsabilidade, compatíveis com os requisitos de ingresso e com o núcleo essencial do cargo.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02

CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	**REF**	**HABILITAÇÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, 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 – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as atribuições específicas e as competências legalmente reservadas a outros cargos ou profissões.

b) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observadas as competências, os procedimentos e as orientações institucionais, bem como as atribuições da respectiva especialidade, quando houver.

c) Prestar apoio à execução, à organização e ao acompanhamento de procedimentos, processos e expedientes judiciais e administrativos, realizando registros, movimentações, conferências e demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

d) Registrar, classificar, organizar, atualizar, consultar, conferir e sistematizar dados, documentos e informações em sistemas e repositórios institucionais.

e) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios, minutas e outros documentos judiciais e administrativos, observados os procedimentos e os limites de competência do cargo.

f) Realizar pesquisas, levantamentos, conferências e sistematização de informações, inclusive de legislação, jurisprudência e precedentes, para subsidiar as atividades judiciais e administrativas, respeitadas as competências legalmente reservadas a outros cargos.

g) Acompanhar prazos, pendências, fluxos de trabalho, movimentações processuais e cumprimento de determinações, conforme as atividades desempenhadas na unidade de atuação.

h) Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por canais digitais, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos compatíveis com suas atribuições.

i) Prestar apoio à preparação, organização e realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais atividades institucionais, inclusive mediante organização de documentos, dados e expedientes.

j) Coletar, conferir, consolidar e apresentar dados, cálculos, indicadores e relatórios relacionados às atividades da unidade, observados os procedimentos e parâmetros definidos.

k) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação institucionalmente autorizados, realizando verificações e registros dos resultados produzidos.

l) Participar de equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado.

m) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e demais requisitos aplicáveis ao exercício das atividades.

n) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário, compatíveis com a natureza, a escolaridade, as atribuições legais do cargo e da respectiva especialidade, quando houver.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES POR ESPECIALIDADE

3.1 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - COMISSÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

REQUISITO: Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar diligências, fiscalização, acompanhamento e apoio às medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Cumprir ordens e diligências determinadas pela autoridade competente quanto as medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.
b) Fiscalizar cumprimento de autorizações, portarias e medidas protetivas.
c) Verificar situações de risco e produzir registros circunstanciados.
d) Acompanhar crianças e adolescentes em procedimentos e encaminhamentos.
e) Atuar articuladamente com a rede de proteção e órgãos de segurança.
f) Lavrar autos, termos, certidões e relatórios de diligência.
g) Apoiar ações de prevenção e fiscalização.
h) Utilizar sistemas e recursos digitais para registro e comunicação.

3.2 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico de enfermagem, reconhecidos pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar cuidados e procedimentos técnicos de enfermagem, nos limites da habilitação e da legislação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Prestar cuidados de enfermagem compatíveis com a formação técnica.
b) Executar procedimentos prescritos e protocolos assistenciais.
c) Aferir sinais, coletar dados e registrar atendimentos.
d) Preparar materiais, ambientes e usuários para procedimentos.
e) Apoiar urgências, campanhas, exames e ações de prevenção.
f) Controlar materiais, medicamentos e condições de biossegurança.

g) Participar de vigilância, educação e programas de saúde.
h) Atuar sob orientação e supervisão do Enfermeiro quando legalmente exigido.

3.3 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico em contabilidade, expedido por instituição de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar registros, conferências, conciliações e rotinas técnicas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;
b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;
c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;
d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;
e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística, patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;
f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;
g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;
h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;
i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos, observados os limites de acesso e de competência;
j) Registrar e classificar atos e fatos nos sistemas corporativos.
k) Conferir documentos fiscais, contábeis e financeiros.
l) Efetuar conciliações, cálculos, retenções e controles.
m) Emitir notas, ordens, guias e relatórios padronizados.
n) Controlar saldos, contratos, convênios e prestações de contas.
o) Preparar demonstrativos e documentos para fechamento.
p) Manter planilhas, registros e arquivos.
q) Apoiar inventários, balanços e auditorias.

3.4 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico e segurança do trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho, mediante identificação, avaliação e acompanhamento dos riscos ocupacionais, inspeção dos ambientes e processos de trabalho, orientação dos servidores, acompanhamento das medidas de prevenção e apoio à implementação dos programas institucionais, observados os limites da habilitação profissional e as atribuições privativas dos profissionais de nível superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Inspecionar ambientes, instalações, equipamentos, postos e processos de trabalho, identificando perigos, riscos ocupacionais e não conformidades.
b) Participar da avaliação e do gerenciamento de riscos ocupacionais, propondo e acompanhando medidas de eliminação, redução ou controle.
c) Elaborar registros, relatórios, recomendações e manifestações técnicas de segurança do trabalho, dentro dos limites da habilitação profissional.
d) Orientar servidores, gestores e colaboradores sobre normas, procedimentos e práticas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
e) Participar da especificação, inspeção e controle de equipamentos de proteção individual e coletiva e orientar quanto ao seu uso, guarda e conservação.
f) Investigar e registrar acidentes, incidentes e ocorrências relacionadas ao trabalho, identificando fatores contribuintes e propondo medidas preventivas e corretivas.
g) Apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de programas, planos, campanhas, treinamentos e ações educativas de segurança e saúde no trabalho.
h) Participar de ações de preparação e resposta a emergências, prevenção e combate a incêndios, abandono de áreas e exercícios simulados, conforme sua capacitação.
i) Acompanhar obras, reformas, instalações, manutenções e serviços contratados, verificando o cumprimento das medidas de segurança do trabalho e comunicando irregularidades.
j) Manter atualizados documentos, registros, indicadores e informações de segurança e saúde no trabalho, inclusive em sistemas institucionais e governamentais, e executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

3.5 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio aos procedimentos e serviços de saúde bucal, sob supervisão profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
a) Preparar usuário, ambiente, materiais e instrumentos.
b) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista durante procedimentos.
c) Executar limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de material e equipamento.
d) Registrar informações e organizar prontuários e agenda.
e) Orientar higiene bucal segundo protocolos.
f) Processar materiais e imagens nos limites legais.
g) Controlar estoque e manutenção básica de equipamentos.
h) Apoiar ações preventivas e educativas.

3.6 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio de atendimento, suporte técnico, operação, monitoramento, instalação, manutenção, programação, testes e automação de sistemas e recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme requisitos, padrões e especificações definidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Receber, registrar, classificar, tratar e acompanhar requisições, incidentes e demais solicitações relacionadas aos serviços e recursos tecnológicos.

b) Prestar atendimento e suporte técnico aos usuários, presencial ou remotamente, solucionando as ocorrências e escalonando, conforme o fluxo de atendimento definido, aquelas que não puderem ser resolvidas no atendimento.

c) Instalar, configurar, atualizar e realizar procedimentos de manutenção em equipamentos, estações de trabalho, dispositivos, sistemas, aplicações e demais recursos homologados.

d) Operar sistemas, aplicações, plataformas, equipamentos e serviços, executando os procedimentos e rotinas definidos pelas áreas responsáveis.

e) Executar procedimentos operacionais de administração, configuração, implantação, atualização e sustentação de recursos, conforme as permissões concedidas e as orientações da área responsável.

f) Monitorar sistemas, aplicações, serviços, equipamentos e ambientes por meio das ferramentas disponibilizadas, registrar ocorrências, identificar desvios e alertas e executar ou acionar os procedimentos de tratamento.

g) Executar testes funcionais, verificações técnicas, roteiros de teste e procedimentos de homologação assistida, registrando os resultados e ocorrências identificadas.

h) Codificar, testar, depurar, documentar e manter programas, scripts, rotinas e componentes, a partir de requisitos e especificações definidos.

i) Corrigir falhas e implementar ajustes ou melhorias em programas, scripts, rotinas, configurações e componentes, a partir de especificações definidas.

j) Executar consultas, scripts, cargas, extrações, atualizações, migrações e procedimentos de saneamento de dados, mediante autorização e conforme as regras e parâmetros definidos pela área responsável.

k) Executar rotinas de automação de atividades operacionais, monitoramento, configuração, implantação e sustentação, conforme os padrões e controles definidos.

l) Apoiar a implantação, atualização, migração e sustentação de sistemas, aplicações, equipamentos, ambientes, plataformas e serviços.

m) Executar procedimentos operacionais de cópia de segurança, restauração, inventário, coleta de logs, diagnóstico e verificação de recursos, conforme as permissões concedidas.

n) Produzir e manter manuais, registros operacionais, inventários, bases de conhecimento, documentação de atendimento e demais informações relacionadas às atividades executadas.

o) Orientar os usuários quanto à utilização de equipamentos, sistemas, aplicações e serviços.

p) Coletar e organizar informações, evidências, registros, métricas e demais elementos necessários à análise de incidentes, problemas, serviços, projetos, contratos e verificações de conformidade.

q) Apoiar atividades de gerenciamento de serviços e conformidade normativa e operacional, incluindo atualização de registros, inventários, catálogos, bases de configuração, controles e evidências.

r) Apoiar a execução de projetos, implantações, ações de manutenção, levantamentos técnicos, testes e demais iniciativas relacionadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

s) Apoiar a execução de ações de capacitação, inovação, experimentação, pesquisa aplicada e disseminação do conhecimento, incluindo oficinas, eventos, testes, protótipos e grupos de trabalho.

3.7 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO (sem especialidade)

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo;

b) Processar feitos e expedientes judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos, realizando atos de tramitação, conferência, instrução e acompanhamento compatíveis com o cargo;

c) Registrar, classificar, organizar, atualizar, conferir, consultar, recuperar e sistematizar dados, documentos e informações, inclusive de natureza processual;

d) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios de apoio, documentos preparatórios e minutas simples ou padronizadas, observados os modelos e procedimentos aplicáveis;

e) Controlar prazos, pendências, filas, movimentações, cumprimento de determinações e qualidade cadastral, identificando e comunicando inconsistências;

f) Prestar atendimento ao público interno e externo, inclusive por canais digitais, fornecendo informações e orientações de caráter administrativo e procedimental, nos limites de sua competência;

g) Apoiar a preparação e a realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais rotinas judiciais e administrativas;

h) Coletar, conferir, tratar, consolidar e apresentar dados, cálculos, levantamentos e relatórios, inclusive para subsidiar o acompanhamento de processos e atividades da unidade;

i) Realizar pesquisas e levantamentos de informações processuais, normativas e jurisprudenciais, organizando e sistematizando os resultados como subsídios e documentos preparatórios para atividades judiciais e administrativas, sem assumir atribuições de análise especializada reservadas a outros cargos;

j) Operar sistemas, equipamentos, automações e ferramentas institucionais, conferindo os dados e resultados produzidos e comunicando inconsistências;

k) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados, acessibilidade e sigilo;

l) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;

m) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário compatíveis com a natureza, as atribuições e os requisitos do cargo.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:				
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-03 CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA 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 SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio à segurança institucional, compreendendo a vigilância preventiva, o controle de acesso e circulação de pessoas e materiais, a identificação e comunicação de riscos e ocorrências, o apoio à proteção de pessoas, instalações e bens e à execução de medidas preventivas e de resposta inicial a emergências, bem como a operação de sistemas e equipamentos de segurança, observados os protocolos institucionais, a capacitação exigida e os limites de atuação do cargo.

III- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Realizar rondas, inspeções preventivas e observação de áreas internas e externas das unidades, comunicando situações de risco, vulnerabilidades, danos ou irregularidades identificadas.
b) Executar procedimentos de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, volumes e materiais, de acordo com as normas institucionais e sob orientação da unidade responsável pela segurança.
c) Operar equipamentos e sistemas institucionais de controle de acesso, comunicação, alarme, detecção, monitoramento e registro de ocorrências, observados os níveis de acesso autorizados.
d) Prestar apoio operacional às medidas de proteção de magistrados, servidores, usuários, visitantes e participantes de eventos institucionais, quando designado e devidamente capacitado.
e) Apoiar a organização e a execução de procedimentos preventivos de segurança em sessões, audiências, reuniões, solenidades, eventos e demais atividades institucionais.
f) Identificar situações de risco ou emergência e adotar as providências iniciais previstas nos protocolos institucionais, acionando imediatamente as unidades e os agentes competentes.
g) Apoiar ações de prevenção e resposta inicial a incêndios, acidentes, emergências, evacuações e outras contingências, desde que devidamente capacitado e observados os planos institucionais.
h) Isolar e preservar locais de ocorrência, quando necessário, evitando alterações indevidas e aguardando a atuação da autoridade ou da equipe competente.
i) Registrar ocorrências, fatos observados e providências adotadas, elaborando comunicações, formulários e relatórios operacionais de acordo com os procedimentos estabelecidos.
j) Orientar o público quanto às normas de acesso, circulação, permanência e segurança nas dependências do Tribunal, promovendo os encaminhamentos necessários.
k) Apoiar o controle, a guarda, a movimentação e a verificação de equipamentos, chaves, dispositivos de acesso e outros materiais relacionados à segurança institucional, conforme os procedimentos autorizados.
l) Comunicar o descumprimento de normas de segurança, situações suspeitas e ocorrências que possam comprometer pessoas, instalações, bens, documentos ou a continuidade dos serviços.
m) Participar de plantões, escalas, ações preventivas e atividades integradas de segurança institucional, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.
n) Utilizar sistemas, dispositivos móveis, câmeras, rádios, ferramentas de registro e outros recursos tecnológicos autorizados, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais e a segurança das informações.
o) Participar de treinamentos, simulações, ações educativas e atividades de capacitação relacionadas à segurança institucional, à prevenção de riscos, ao atendimento inicial de emergências e à proteção das pessoas.
p) Executar outras atividades correlatas de apoio operacional à segurança institucional, compatíveis com o cargo, a capacitação recebida e os meios disponibilizados.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:
CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02 CARGO: MOTORISTA 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 SUMÁRIA:

Executar atividades de condução de veículos oficiais, destinadas ao transporte de pessoas, documentos e materiais, zelando pela segurança, conservação e adequada utilização dos veículos, bem como realizar atividades de apoio operacional e administrativo relacionadas aos serviços institucionais, à gestão de frota e ao processamento de dados, documentos e expedientes, observados os procedimentos e as normas aplicáveis.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Conduzir veículos oficiais para transporte de magistrados, servidores, colaboradores, documentos, materiais e outros usuários autorizados.
b) Cumprir itinerários, horários, escalas e determinações de serviço, observadas a legislação de trânsito e as normas institucionais.
c) Verificar as condições de segurança e funcionamento do veículo antes e após o uso, comunicando falhas e necessidade de manutenção.
d) Acompanhar abastecimento, limpeza, revisão, manutenção e documentação do veículo, mantendo os registros de utilização.
e) Zelar pela segurança dos passageiros, dos bens transportados e do veículo sob sua responsabilidade.
f) Apoiar embarque, desembarque e acondicionamento de materiais, respeitados os limites de segurança e acessibilidade.
g) Utilizar sistemas de gestão de frota, navegação, comunicação e registro de deslocamentos autorizados.
h) Comunicar acidentes, infrações, incidentes e intercorrências e adotar as providências previstas nos protocolos.
i) Preservar sigilo e discrição sobre deslocamentos, agendas e informações conhecidas em razão do serviço.
j) Participar de plantões, viagens e escalas, conforme a necessidade institucional.
k) Executar atividades de apoio administrativo e operacional, inclusive registrar, organizar, conferir, tramitar e controlar dados, documentos, expedientes e processos, observados os procedimentos institucionais;
l) Apoiar atividades administrativas relacionadas à gestão de frota, abastecimento, manutenção, rastreamento, locação de veículos e demais serviços correlatos;
m) Executar outras atividades de transporte, apoio operacional ou administrativo compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo;

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DO CARGO:

CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03

CARGO: ATENDENTE JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio às unidades judiciais e administrativas, compreendendo atendimento, recepção e encaminhamento de demandas, registro, organização, conferência e tratamento operacional de documentos e informações, utilização de sistemas e ferramentas digitais e apoio à execução e melhoria dos fluxos de trabalho, observados os procedimentos institucionais e os limites de atuação do cargo.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Executar atividades operacionais de atendimento, registro, organização, conferência, digitação e apoio aos fluxos judiciais e administrativos, inclusive em ambiente digital, conforme procedimentos, orientações e níveis de acesso estabelecidos;
b) Receber, identificar, orientar e encaminhar usuários, solicitações e demandas, prestando informações autorizadas e observando os protocolos institucionais de atendimento;
c) Digitar, formatar, cadastrar, protocolar, classificar, organizar e atualizar documentos, dados e informações em sistemas e repositórios institucionais, segundo critérios e procedimentos estabelecidos;
d) Realizar registros e movimentações operacionais em sistemas judiciais e administrativos, verificar a consistência dos dados inseridos e identificar pendências ou inconsistências para correção ou encaminhamento à unidade competente;
e) Organizar e atualizar agendas, comunicações, arquivos, expedientes, cadastros e controles operacionais necessários ao funcionamento das unidades;
f) Prestar apoio operacional à preparação e realização de audiências, sessões, reuniões, eventos e demais atividades judiciais e administrativas, inclusive mediante organização de documentos, ambientes, equipamentos e recursos necessários;
g) Consultar, localizar, reunir, conferir e sistematizar dados, documentos e informações, elaborando registros, levantamentos e demonstrativos operacionais, conforme parâmetros e modelos estabelecidos;
h) Digitalizar, conferir a legibilidade, indexar, classificar e organizar documentos físicos e eletrônicos, observados os critérios de integridade, rastreabilidade, acessibilidade e gestão documental;
i) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação utilizados nas rotinas institucionais, verificando os resultados produzidos e comunicando falhas ou inconsistências identificadas;
j) Apoiar a organização, o acompanhamento e a melhoria de fluxos e procedimentos operacionais, mediante levantamento de informações, identificação de dificuldades recorrentes, registro de ocorrências e execução de melhorias aprovadas;
k) Participar, quando designado, de equipes, projetos, campanhas e ações institucionais relacionados às atividades operacionais do cargo, inclusive em iniciativas de organização documental, atualização cadastral, implantação de sistemas e aperfeiçoamento de rotinas;
l) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e atendimento ao público no exercício de suas atividades;
m) Executar outras atividades operacionais de apoio compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo.

Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO GONCALVES DE MOURA**, **PRESIDENTE**, em 26/10/2026, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000970452** e o código CRC **2282C07D**.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Comissao de Organizacao Judiciaria, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

CERTIDÃO - TJPA/PR/COJRAAL

CERTIFICO em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, em cumprimento à designação dos membros para compor a Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos, para o biênio 2025/2027, nos termos da Portaria nº 832/2025-GP, de 5 de fevereiro de 2025, os presentes autos foram distribuídos à relatoria do Excelentíssimo Senhor Desembargador **Amilcar Roberto Bezerra Guimarães**.

Documento assinado eletronicamente por **THAISA CAREPA CASTRO**, **ASSESSOR(A) DA SECRETARIA JUDICIARIA**, em 28/10/2026, às 12:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000973969** e o código CRC **8E1F2D7F**.

VOTO

SEI: 0079613-16.2026.8.14.0900

Proponente: Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Relatoria: Desembargador Amilcar Roberto Bezerra Guimarães

EMENTA: PROPOSTA DE ANTEPROJETO DE LEI QUE ALTERA A LEI ESTADUAL Nº 10.803, de 10 DE DEZEMBRO De 2024, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ.

I – CASO EM EXAME

1. Proposta de Anteprojeto com o objetivo de modernização da política de gestão de pessoas do PJPA.

II – QUESTÃO EM DISCUSSÃO

2. Organização das carreiras, formas de reconhecimento profissional e a alocação da força de trabalho de acordo com as necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

III – RAZÕES DE DECIDIR

3. Incremento no percentual destinado ao reconhecimento de conjuntos de ações de treinamento.

4. Equalização da gratificação de risco de vida no percentual de 70% para os ocupantes dos cargos de oficial de justiça, oficial de justiça avaliador, agente de segurança, auxiliar judiciário comissário da infância e da juventude e para os analistas judiciários das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.

5. Previsão de gratificação de sobreaviso para reconhecer a disponibilidade efetiva do servidor para a continuidade dos serviços.

6. Criação das seguintes gratificações: Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC), cujas atividades serão definidas em regulamento próprio.

7. Extinção de cargos, com posterior transformação em cargos de Analista Judiciário, Classe A, referência 01, por ocasião da vacância.

8. Atualização das atribuições dos cargos já previstas no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração.

IV – DISPOSITIVO E TESE

9. Aprovação da proposta de Anteprojeto de Lei, com encaminhamento à Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

Proponente: Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Relatoria: Desembargador Amilcar Roberto Bezerra Guimarães

RELATÓRIO

Tratam os presentes autos de proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Em manifestação conjunta (fls. 1 a 3), a Secretaria de Gestão de Pessoas apresentou proposta de alteração do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do servidor do PJPA, e a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças atestou a viabilidade orçamentária e financeira de implementação das medidas elencadas na proposição, conforme planilhas juntadas aos autos (fls. 60 a 72).

Consoante justificativa acostada aos autos (fls. 73 a 75), o Proponente esclarece que a proposta normativa tem como objeto a continuidade do processo de modernização da política de gestão de pessoas do PJPA, com o propósito de aproximar a organização das carreiras, as formas de reconhecimento profissional e a alocação da força de trabalho de acordo com as necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

O processo foi recebido na Secretaria da Comissão de Organização Judiciária e distribuído à minha relatoria.

É o relatório.

SEI: 0079613-16.2026.8.14.0900

Proponente: Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Relatoria: Desembargador Amilcar Roberto Bezerra Guimarães

VOTO

Tratam os presentes autos de proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Como pontuado pelo Proponente, o presente normativo tem como objetivo a modernização da política de gestão de pessoas deste Poder, com o propósito de aproximar a organização das carreiras, as formas de reconhecimento profissional e a alocação de sua força de trabalho das necessidades atuais e futuras da prestação jurisdicional.

Em manifestação, a Secretaria de Gestão de Pessoas esclarece que a proposta contempla os seguintes eixos que transcrevo:

· **“Desenvolvimento e valorização profissional**: aperfeiçoa o incentivo à formação continuada e disciplina formas de reconhecimento vinculadas à efetiva contribuição institucional.

· **Reconhecimento de atividades e responsabilidades diferenciadas**: equaliza a gratificação de risco de vida, amplia o pagamento da gratificação de plantão, prevê a gratificação de sobreaviso, além de instituir três novas vantagens: a Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), a Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e a Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC) , com critérios de elegibilidade, controle, cessação e não incorporação.

· **Modernização das carreiras e do quadro de pessoal:** uniformiza denominações, ajusta especialidades e estabelece a extinção gradual da carreira auxiliar combinada com a transformação de cargos vagos ou que vierem a vagar, cujo provimento será condicionado às necessidades institucionais e à capacidade orçamentária e financeira.

· **Atualização das atribuições:** propõe a revisão das atribuições dos cargos para adequá-los à transformação digital em curso, em especial, à realidade advinda do processo eletrônico, da necessidade de tratamento de dados e das novas formas de apoio às unidades judiciais e administrativas, resguardadas a escolaridade e as competências próprias de cada cargo.

· **Governança e previsibilidade**: aperfeiçoa as regras de acesso à direção de secretaria e estabelece parâmetros para futuras expansões remuneratórias, visando estabelecer uma lógica de planejamento de pessoal que contemple avaliação de longo prazo e responsabilidade fiscal”. Grifado.

No que concerne ao eixo de "**Desenvolvimento e valorização profissional**", a SEGEP ressalta o aumento no percentual destinado ao reconhecimento de conjuntos de ações de treinamento previsto na alínea "e" do inciso I do art. 27, da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, que passará para 4%, nos seguintes termos:

"Art.27.....

I –.....

.....

e) **4% (quatro por cento)** aos(às) servidores(as) das carreiras técnica, auxiliar e operacional que possuírem conjunto de ações de treinamento que totalizem, **no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta)** horas e tenham sido realizadas após a publicação da Lei Estadual nº 10.803, de 2024"; Grifado.

Pontuo que as ações de treinamento deverão ser acordadas com a chefia imediata e manter relação direta com o cargo ocupado e com as atribuições desempenhadas na lotação de exercício, sendo devido o pagamento pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de concessão, conforme § 6º do art. 27 da proposta, observando-se critérios fixados em regulamento próprio e as seguintes vedações:

· fracionamento da carga horária de uma mesma ação de treinamento para fins de concessão do adicional;

· contagem simultânea das ações de treinamento para fins de concessão do adicional e para obtenção de outras vantagens, inclusive folgas de qualquer natureza, ressalvada a hipótese de aproveitamento das ações para a progressão funcional prevista no art. 17 da Lei; e

· cômputo de disciplinas isoladas de curso de pós-graduação para efeitos de ações de treinamento.

No campo das **responsabilidades diferenciadas**, a proposta apresentada abarca a equalização da gratificação de risco de vida, amplia o pagamento da gratificação de plantão, prevê a gratificação de sobreaviso, além de instituir três novas vantagens: a Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), a Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e a Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC), com critérios de elegibilidade, controle, cessação e não incorporação.

No que concerne à equalização da gratificação de risco de vida para os cargos e áreas contemplados na redação originária da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, esclareço que o percentual da gratificação mencionada será de 70% (setenta por cento), tanto para os ocupantes dos cargos de oficial de justiça, oficial de justiça avaliador, agente de segurança, auxiliar judiciário comissário da infância e da juventude quanto para analistas judiciários das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2027.

A gratificação de risco de vida também será devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei Estadual nº 6.850, de 02 de maio de 2006 que, desde a data de publicação da referida lei, exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social, não se aplicando aos servidores aposentados.

Destaco, ainda, a previsão de gratificação de sobreaviso para reconhecer a disponibilidade efetiva do servidor para a continuidade dos serviços, com valores previstos no Anexo V da lei em referência.

Além disso, a gratificação de plantão também será remunerada durante os dias de semana de acordo com os valores previstos no Anexo V da lei. Ressalto que, com a nova redação do § 11 do art. 27, é vedada a concessão de folgas compensatórias em substituição ao pagamento das gratificações de plantão e de sobreaviso, observando-se o previsto no art. 8º da proposta em análise. Neste sentido, transcrevo a justificativa para a alteração mencionada:

"Na mesma medida, considerada a expansão do alcance das referidas parcelas, a proposta altera o modelo anterior, de modo a evitar um conglomerado significativo de folgas que imputem afastamento prolongado de pessoal. Assim, a opção pelo pagamento do plantão e do sobreaviso, sem substituição por folgas compensatórias, contribui para o planejamento das equipes e para a gestão dos afastamentos, além de favorecer a fruição regular de férias, licenças e demais direitos, resguardadas as situações jurídicas anteriormente constituídas (art. 8º)".

Ademais, com a alteração do PCCR serão instituídas três novas vantagens, quais sejam:

· **"Gratificação de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC)** – para desempenho de atividades que, embora compatíveis com as atribuições do cargo efetivo, apresentem complexidade, responsabilidade ou exigência de conhecimentos superiores àquelas ordinariamente inerentes ao cargo e sua área de atuação, desde que não ocupem cargo comissionado, nem estejam designados para função gratificada, com critério de elegibilidade e valor discriminados no Anexo IV.

· **Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ)** – para desempenho de atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto, mediante indicação da chefia imediata, com critério de elegibilidade e o valor discriminados no Anexo IV.

· **Gratificação de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC)** - devida aos(às) servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos e

comissionados(as) relacionados(as) no Anexo IV, mediante indicação da chefia imediata para atuar em atividades estratégicas definidas em ato próprio, com critérios de elegibilidade e o valor discriminados no Anexo IV".

A GAMAC, a GAJ e a GATIC serão regulamentadas em ato normativo próprio e poderão ser acumuladas (art. 27, §§ 17 e 18). As gratificações referenciadas cessarão automaticamente nos casos previstos no art. 27, §§ 17 e 18.

As gratificações mencionadas serão pagas em parcelas fixas constantes dos Anexos IV e V desta Lei, reajustáveis no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer o reajuste ou a revisão geral anual na remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará, conforme art. 27, § 21 do normativo em análise.

Ressalto, ainda, que é vedada a incorporação das seguintes gratificações: gratificação de atividade externa, gratificação de gabinete, gratificação de plantão, gratificação de lotação e permanência em comarca de difícil provimento, gratificação de sobreaviso, GAMAC, GAJ e GATIC, nos termos do § 12 do art. 27.

Quanto à **modernização das carreiras e do quadro de pessoal,** pontuo as alterações das denominações dos cargos previstos no art. 2º e a transformação do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Taquigrafia em Analista Judiciário – Área: Administrativa, conforme art. 3º.

Outro apontamento relevante é a extinção dos seguintes cargos: Agente de Segurança, Auxiliar Judiciário, Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude, Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação, Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade, Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem e Auxiliar Judiciário - Técnico em Segurança do Trabalho.

Os referidos cargos serão transformados no cargo de Analista Judiciário, Classe A, referência 01, por ocasião de sua vacância e passarão a integrar o quadro em extinção, de forma gradativa, exclusivamente para fins de vedação de novos provimentos e transformação por ocasião da respectiva vacância, assegurada aos respectivos ocupantes a manutenção dos vínculos funcionais, da estabilidade, da remuneração, da regular progressão, da remoção e dos demais direitos e garantias legais até a vacância dos cargos.

Desse modo, ficam transformados em Analista Judiciário, Classe A, referência 01, os seguintes 156 (cento e cinquenta e seis) cargos previstos, no art. 4º, § 3º:

- 39 (trinta e nove) cargos de Agente de Segurança;
- 100 (cem) cargos de Auxiliar Judiciário;
- 1 (um) cargo de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;
- 10 (dez) cargos de Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;
- 4 (quatro) cargos de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- 2 (dois) cargos de Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade.

Com as transformações mencionadas no parágrafo anterior, a distribuição dos cargos de Analista Judiciário por especialidade observará as diretrizes estratégicas e a política de dimensionamento e alocação de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará. Ademais, o provimento dos cargos de Analista Judiciário resultantes das referidas transformações ocorrerá de forma gradativa, conforme o interesse público, as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Importa destacar também a **atualização das atribuições** dos cargos previstas no Anexo III da Lei. Consoante registrado na justificativa constante dos autos, as descrições funcionais passam a contemplar o processo eletrônico, os sistemas integrados, o tratamento de dados, a automação e novas formas de apoio às unidades.

A revisão das atribuições observa as diferenças entre carreiras, especialidades, escolaridade exigida e competências legalmente reservadas, favorecendo a organização do trabalho e a distribuição de tarefas.

No que concerne **à governança e previsibilidade** ressalto, ainda, a nova redação conferida ao art. 12 da Lei nº 10.803, de 2024, que amplia e flexibiliza o acesso ao cargo comissionado de Diretor de Secretaria como forma de reconhecer e valorizar todos aqueles que compõem o quadro efetivo do TJPA, modificando o modelo anterior que elencava cargos efetivos determinados, ao invés de experiência profissional, competência, habilidades e conhecimentos adquiridos para além do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

A proposta também prevê diretrizes de governança remuneratória, estabelecendo parâmetros para futuras expansões remuneratórias, nos termos do art. 11, a saber:

"Art. 11. A remuneração dos servidores do Poder Judiciário observará o disposto nesta Lei, na Lei nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, Lei nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025, em outras leis específicas do Poder Judiciário e na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, sendo vedada a concessão de outras parcelas remuneratórias sem previsão nos referidos diplomas.

§1º A instituição de novas vantagens pecuniárias de caráter remuneratório e a ampliação das vantagens existentes que impliquem aumento de despesa continuada observarão um ciclo quadrienal de planejamento de pessoal, contado da publicação desta Lei, salvo quando demonstrada, em caráter excepcional, a existência de necessidade institucional superveniente, mediante justificativa técnica fundamentada, estimativa do impacto orçamentário-financeiro e

comprovação de compatibilidade com o planejamento institucional e com os requisitos da legislação fiscal.

§2º A observação do ciclo quadrienal prevista no §1º deste artigo não impede a revisão geral anual, os reajustes remuneratórios autorizados em lei, a progressão funcional, a concessão de vantagens decorrentes do preenchimento de requisitos legais anteriormente estabelecidos e o cumprimento de decisões judiciais, observada a legislação aplicável.

§ 3º O encerramento do ciclo quadrienal não gera, por si só, direito à instituição de novas vantagens pecuniárias ou à ampliação das existentes, permanecendo eventuais alterações condicionadas à avaliação de conveniência e oportunidade administrativa e à disponibilidade financeira e orçamentária".

Quanto à instituição de novas vantagens pecuniárias de caráter remuneratório e a ampliação das vantagens existentes que impliquem aumento de despesa, nos termos do art. 11, a justificativa apresentada esclarece que:

"Por fim, a proposta introduz diretrizes de governança remuneratória destinadas a conferir estabilidade e previsibilidade ao planejamento de pessoal (art. 11). Após a instituição do PCCR de 2024 e sua alteração em 2025, torna-se especialmente relevante organizar a avaliação de futuras expansões remuneratórias à luz de prioridades institucionais, impactos financeiros e sustentabilidade de longo prazo. O ciclo quadrienal de reavaliação proposto funciona como uma referência de planejamento, sem significar uma proibição absoluta de mudanças: admite a análise de necessidades supervenientes devidamente fundamentadas e não afasta direitos, revisões ou reajustes assegurados pela legislação aplicável.

Essa disciplina procura deslocar o debate remuneratório de respostas fragmentadas para uma avaliação institucional mais ampla, na qual valorização profissional, equidade, necessidades do serviço e responsabilidade fiscal sejam examinadas conjuntamente. A estabilidade pretendida não se confunde com imobilismo: representa a possibilidade de decidir com base em critérios, evidências e capacidade financeira, preservando espaço para adaptações justificadas que a Administração entenda relevantes. Trata-se, portanto, de uma referência temporal que orientará o planejamento de pessoal deste Poder Judiciário".

A proposta de Anteprojeto de Lei terá efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2027, com **despesa com vantagens no montante anual estimado em R$ 118.017.393,88, com acréscimo da despesa relativa à transformação dos cargos vagos em Analista Judiciário na ordem anual de R$ 17.699.562,34, conforme demonstrativos das Despesas com Pessoal juntados aos autos pela SEGEP** (fls.60 a 72).

Reforço, ainda, a existência de dotação orçamentária para abarcar a despesa com as alterações pleiteadas, consoante manifestação da SEPLAN (fls. 1 a 3):

"Diante da análise da natureza da despesa, cuja criação está prevista no Anteprojeto de Lei em exame, identifica-se que a fonte para o seu financiamento são os recursos do Tesouro do Estado, haja vista que se trata de despesa de natureza continuada e permanente, devendo ser incorporado nas leis orçamentarias anuais do Poder Judiciário. Neste sentido, verificou-se o impacto das despesas projetadas na programação orçamentária e financeira no exercício de 2027 e nos dois subsequentes, bem como a apuração dos limites da despesa com pessoal a fim de auferir a regularidade estabelecida na Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, oportunidade em que foi constatada a viabilidade orçamentária e financeira de implementação das medidas elencadas no anteprojeto, tendo como base o cálculo das despesas com pessoal e dela decorrentes para apuração dos limites de gastos com pessoal constante no Relatório de Gestão Fiscal.

Cumpre, por oportuno, observar que a transformação dos cargos que constituem o objeto do presente Anteprojeto de Lei não tem o condão de criar a despesa correspondente, o que só ocorre por ocasião do provimento.

Por fim, registre-se que as despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado do Pará em cada exercício, sendo observadas as disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).". Grifado.

Pontuo que a Secretaria de Gestão de Pessoas elaborou os anexos ao Anteprojeto de Lei com as informações referentes às gratificações e as atribuições dos cargos.

Assevero que a proposta em referência é proveniente de política administrativa e de gestão do TJPA que, segundo o Proponente, irá fortalecer a magistratura e aumentar a produtividade.

Assim, a proposta de Anteprojeto de Lei em epígrafe está condizente com as regras da técnica legislativa previstas nas disposições da LC nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela LC nº 107, de 26 de abril de 2001 e do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, todos da Presidência da República**.**

Ante o exposto, não havendo óbice à edição do ato normativo e, existindo fundamento legal, **VOTO** pela aprovação da proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, pelo que passo a submetê-la a V. Exas.

Adotem-se as providências para a inclusão do feito em pauta, com a maior brevidade, junto à Comissão de Organização Judiciária para apreciação e deliberação dos demais membros.

Mantido o voto, encaminhem-se os autos à Presidência para submissão ao Tribunal Pleno.

Belém, 28 de outubro de 2026.

Desembargador **AMILCAR ROBERTO BEZERRA GUIMARÃES**

Relator na Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

PROPOSTA DE ANTEPROJETO DE LEI

Altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o 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 A Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12. O cargo de Diretor(a) de Secretaria será exercido, privativamente, por servidor(a) efetivo(a) com graduação em Direito, indicado(a) pelo(a) Juiz(a) da Vara, preferencialmente ocupante do cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Direito, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver, na comarca, servidor(a) efetivo(a) que preencha os requisitos previstos no caput deste artigo e tenha interesse em exercer o cargo, a nomeação observará, excepcionalmente, a seguinte ordem de preferência:

I - servidor(a) efetivo(a) do Poder Judiciário do Estado do Pará com formação de nível superior;

II - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, graduado em Direito; e,

III - servidor(a) efetivo(a), ainda que de outro Poder, com formação de nível superior.” (NR)

“Art.27.....

I –.....

.....

e) 4% (quatro por cento) aos(às) servidores(as) das carreiras técnica, auxiliar e operacional que possuírem conjunto de ações de treinamento que totalizem, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) horas e tenham sido realizadas após a publicação da Lei Estadual nº 10.803, de 2024;

II - gratificação de risco de vida, no percentual de 70% (setenta por cento) do vencimento-base, exclusivamente destinada aos ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social;

.....

V - gratificação de plantão, devida aos(às) servidores(as) que laborarem no plantão judiciário e no plantão administrativo, mediante indicação prévia da chefia imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

.....

VII - gratificação de sobreaviso, devida aos(às) servidores(as) que forem designados(a) para permanecer à disposição para laborar na área judiciária ou administrativa, mediante indicação prévia da chefia imediata e autorização da autoridade competente, conforme Anexo V desta Lei;

VIII - gratificação de atividade de maior complexidade (GAMAC), que poderá ser concedida exclusivamente aos(às) servidores(as) efetivos(as) ocupantes dos cargos relacionados no Anexo IV indicados pela chefia imediata para o desempenho de atividades que, embora compatíveis com as atribuições do cargo efetivo, apresentem complexidade, responsabilidade ou exigência de conhecimentos superiores àquelas ordinariamente inerentes ao cargo e sua área de atuação, desde que não ocupem cargo comissionado, nem estejam designados(as) para função gratificada, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

IX - gratificação de atividade judiciária (GAJ), devida aos(às) servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as), conforme Anexo IV, pelo efetivo desempenho de atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto, mediante indicação da chefia imediata, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

X – gratificação de atividade de tecnologia da informação e comunicação (GATIC), devida aos(às) servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos e comissionados(as) relacionados(as) no Anexo IV, mediante indicação da chefia imediata para atuar em atividades estratégicas definidas em ato próprio, observados o valor e o critério de elegibilidade constantes do Anexo IV desta Lei;

.....

§ 6º As ações de treinamento previstas no inciso I, alínea “e” deste artigo deverão ser acordadas com a chefia imediata e manter relação direta com o cargo ocupado e com as atribuições desempenhadas na lotação de exercício, sendo devido o pagamento pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de concessão, observados critérios fixados em regulamento próprio e as seguintes vedações:

I – fracionamento da carga horária de uma mesma ação de treinamento para fins de concessão do adicional;

II – contagem simultânea das ações de treinamento para fins de concessão do adicional e para obtenção de outras vantagens, inclusive folgas de qualquer natureza, ressalvada a hipótese de aproveitamento das ações para a progressão funcional prevista no art. 17 desta Lei; e

III – cômputo de disciplinas isoladas de curso de pós-graduação para efeitos de ações de treinamento.

§ 9º A concessão da gratificação de atividade de maior complexidade não altera a natureza, a escolaridade, a carreira ou o cargo efetivo, nem autoriza o exercício de profissão regulamentada diversa do cargo de origem.

§ 10. As gratificações de plantão e a de sobreaviso são mutuamente excludentes, sendo devidas por dia de trabalho ou disponibilidade, respectivamente, atendidos os critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§11. É vedada a concessão de folgas compensatórias em substituição ao pagamento das gratificações de plantão e de sobreaviso.

§ 12. É vedada a incorporação das vantagens previstas na alínea “e” do inciso I e nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo aos vencimentos e proventos dos(as) servidores(as).

.....

§17. Cessará automaticamente o pagamento das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X nas seguintes hipóteses:

I - cessão ou requisição;

II - licença para estudo;

III- licença para atividade política; e,

IV - licença para desempenho de mandato classista.

§18. Cessará também o pagamento da gratificação de atividade judiciária na hipótese de movimentação funcional para unidade não classificada como apoio direto.

§19. A concessão das gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X do caput deste artigo será regulamentada por ato normativo próprio, que estabelecerá as atividades, os critérios e os procedimentos necessários à concessão, observadas as disposições desta Lei e de seu Anexo IV, sendo obrigatórias a indicação fundamentada da chefia imediata, com identificação das atividades desempenhadas, da unidade de exercício, dos requisitos legais atendidos e do período de concessão, bem como anuência da autoridade competente.

§20. As gratificações previstas nos incisos VIII, IX e X poderão ser acumuladas, desde que atendidos os requisitos específicos de cada vantagem e demonstrada a existência de fatos geradores distintos.

§21. As gratificações previstas nos incisos V, VII, VIII, IX e X do caput deste artigo serão pagas em parcelas fixas constantes dos Anexos IV e V desta Lei, reajustáveis no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer o reajuste ou a revisão geral anual na remuneração dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará.” (NR)

Parágrafo único. Ficam acrescidos à Lei Estadual nº 10.803, de 2024, os Anexos IV e V, na forma do Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos:

I - os cargos de Auxiliar Judiciário – Área Administrativa e Auxiliar Judiciário – Área Judiciária passam a ser denominados Auxiliar Judiciário;

II - o cargo de Atendente Judiciário – Área Administrativa passa a ser denominado Atendente Judiciário;

III - os cargos de Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Suporte e Auxiliar Judiciário – Programador de Computador – Desenvolvimento passam a ser denominados Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - o cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Estatístico/Atuário passa a ser denominado Analista Judiciário – Especialidade: Estatística.

Art. 3º O cargo de Analista Judiciário – Especialidade: Taquigrafia fica transformado em Analista Judiciário – Área: Administrativa.

Art. 4º Ficam declarados em extinção os seguintes cargos:

I - Agente de Segurança;

II - Auxiliar Judiciário;

III - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade;

VII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem;

VIII - Auxiliar Judiciário - Técnico em Segurança do Trabalho;

§1º Os cargos ocupados referidos neste artigo passam a integrar o quadro em extinção, de forma gradativa, exclusivamente para fins de vedação de novos provimentos e transformação por ocasião da respectiva vacância, assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes a manutenção dos vínculos funcionais,

da estabilidade, da remuneração, da regular progressão, da remoção e dos demais direitos e garantias legalmente assegurados aos(às) respectivos(as) ocupantes até a vacância dos cargos.

§2º Por ocasião de sua vacância, os cargos referidos no *caput* serão transformados no cargo de Analista Judiciário, Classe A, referência 01.

§3º Ficam transformados em Analista Judiciário, Classe A, referência 01, os 156 (cento e cinquenta e seis) cargos vagos a seguir descritos:

I - 39 (trinta e nove) cargos de Agente de Segurança;

II - 100 (cem) cargos de Auxiliar Judiciário;

III - 1 (um) cargo de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Consultório Dentário;

IV - 10 (dez) cargos de Auxiliar Judiciário - Comissário da Infância e da Juventude;

V - 4 (quatro) cargos de Auxiliar Judiciário - Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VI - 2 (dois) cargos de Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade.

§4º A distribuição dos cargos de Analista Judiciário por especialidade observará as diretrizes estratégicas e a política de dimensionamento e alocação de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará.

§5° O provimento dos cargos de Analista Judiciário resultantes das transformações previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo ocorrerá de forma gradativa, conforme o interesse público, as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º As especificações dos cargos das carreiras do Poder Judiciário previstas no Anexo III da Lei nº 10.803, de 2024, ficam alteradas conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições gerais e específicas dos cargos efetivos, quando previstas, são cumulativas, observadas as competências, os requisitos de formação e as particularidades de cada cargo e especialidade.

Art. 6º Ficam revogadas as alíneas “a” e “b” do inciso II do artigo 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024.

Art. 7º As disposições da alínea “e” do inciso I e do § 6º do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos requerimentos apresentados a partir de sua entrada em vigor, permanecendo os requerimentos anteriores sujeitos à legislação vigente na data de sua apresentação, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 8º As disposições do § 11 do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, com a redação conferida por esta Lei, aplicam-se exclusivamente aos plantões realizados a partir de sua entrada em vigor, preservadas as situações jurídicas anteriormente constituídas.

Art. 9º A majoração do percentual de risco de vida aos servidores ocupantes dos cargos de analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social decorrente da redação conferida por esta Lei ao inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024, produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 10. A gratificação prevista no inciso II do art. 27 da Lei Estadual nº 10.803, de 2024 será devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei Estadual nº 6.850, de 02 de maio de 2006 que, desde a data de publicação da referida lei, exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores(as) aposentados(as) e produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 11. A remuneração dos servidores do Poder Judiciário observará o disposto nesta Lei, na Lei nº 10.803, de 10 de 2024, Lei nº 11.287, de 16 de dezembro de 2025, em outras leis específicas do Poder Judiciário e na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, sendo vedada a concessão de outras parcelas remuneratórias sem previsão nos referidos diplomas.

§1º A instituição de novas vantagens pecuniárias de caráter remuneratório e a ampliação das vantagens existentes que impliquem aumento de despesa continuada observarão um ciclo quadrienal de planejamento de pessoal, contado da publicação desta Lei, salvo quando demonstrada, em caráter excepcional, a existência de necessidade institucional superveniente, mediante justificativa técnica fundamentada, estimativa do impacto orçamentário-financeiro e comprovação de compatibilidade com o planejamento institucional e com os requisitos da legislação fiscal.

§2º A observação do ciclo quadrienal prevista no §1º deste artigo não impede a revisão geral anual, os reajustes remuneratórios autorizados em lei, a progressão funcional, a concessão de vantagens decorrentes do preenchimento de requisitos legais anteriormente estabelecidos e o cumprimento de decisões judiciais, observada a legislação aplicável.

§ 3º O encerramento do ciclo quadrienal não gera, por si só, direito à instituição de novas vantagens pecuniárias ou à ampliação das existentes, permanecendo eventuais alterações condicionadas à avaliação de conveniência e oportunidade administrativa e à disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a contar de 01 de janeiro de 2027.

PALÁCIO DO GOVERNO, ____ de _____ de 2026.

HANA GHASSAN TUMA
Governadora do Estado

ANEXO I

Diretrizes para concessão das Gratificações de Atividade de Maior Complexidade (GAMAC), de Atividade Judiciária (GAJ) e de Atividade de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATIC).

(Anexo IV da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Vantagem	Regras
Gratificação de atividade de maior complexidade - GAMAC	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Cargos Elegíveis: Auxiliar Judiciário, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação, Auxiliar Judiciário - Técnico em Enfermagem, Auxiliar Judiciário - Técnico em Contabilidade, Auxiliar Judiciário – Técnico em Segurança do Trabalho, Auxiliar Judiciário – Auxiliar de Consultório Dentário e Atendente Judiciário, *desde que não ocupem cargo comissionado ou função gratificada.*
	Fato gerador: desempenhar atividades de maior complexidade definidas em regulamento próprio, que sejam caracterizadas pela aplicação de conhecimentos específicos, procedimentos especializados, tratamento de situações não rotineiras ou participação qualificada em projetos, processos e atividades institucionais que demandem responsabilidade técnica diferenciada, desde que compatíveis com o cargo efetivo.
Gratificação de atividade judiciária - GAJ	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as) deste TJPA, exceto os servidores(as) ocupantes dos cargos de oficial(a) de justiça, oficial(a) de justiça avaliador(a), agente de segurança, auxiliar judiciário(a) comissário(a) da infância e da juventude e analistas judiciários(as) das áreas de pedagogia, psicologia e serviço social.
	Fato gerador: desempenhar atividades vinculadas à prestação jurisdicional em unidades do primeiro e do segundo grau do apoio direto definidas em regulamento próprio.
Gratificação de atividade de tecnologia da informação e comunicação - GATIC	**Valor mensal:** R$ 2.000,00
	Elegíveis: servidores(as) comissionados(as) e ocupantes dos cargos efetivos de Analista Judiciário, Analista judiciário – Especialidade: Análise de sistemas - Desenvolvimento; Analista judiciário – Especialidade: Análise de sistemas - Suporte; Auxiliar judiciário – Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação que atuem nas unidades vinculadas a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.
	Fato gerador: atuar em áreas estratégicas de TIC definidas em regulamento próprio.

ANEXO II

Valores das Gratificações de Plantão e de Sobreaviso

(Anexo V da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

Dia de escala	Valor (R$) por dia*	
	Plantão	**Sobreaviso**
Segunda-feira a sexta-feira	222,48	66,74
Sábado e Pontos Facultativos	424,08	127,22
Domingos, Feriados e Recesso Forense	593,71	178,11

* Havendo acionamento durante o sobreaviso, o(a) servidor(a) será remunerado pelo pagamento da gratificação de plantão relativa ao dia de atuação.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

(Anexo III da Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024)

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	REF	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Graduação de Nível Superior, obtida em diversas formações profissionais. Registro no Órgão de Classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigido pela legislação profissional	Apoio Direto e Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público
B	6 a10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Apoio Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Realizar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos relacionados à área ou especialidade;

b) Elaborar projetos, relatórios, notas técnicas, pareceres, laudos, informações e outros documentos técnicos, relacionados à área ou especialidade;

c) Planejar, implementar, acompanhar e avaliar programas, projetos, processos de trabalho e serviços relacionados à área ou especialidade;

d) Coletar, organizar, tratar, analisar e disponibilizar dados e informações necessários à tomada de decisão e à melhoria dos serviços;

e) Utilizar e contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas, plataformas, equipamentos e soluções tecnológicas adotados pelo Tribunal;

f) Propor melhorias, inovações, automações e medidas de racionalização dos processos de trabalho, observadas as normas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

g) Prestar orientação e assessoramento técnico às unidades administrativas e judiciárias, nos limites da área ou especialidade;

h) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;

i) Observar as normas técnicas, éticas, profissionais, de acessibilidade, segurança institucional, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;

j) Atuar, quando designado, no planejamento das contratações, na seleção de fornecedores e na gestão e fiscalização de contratos, inclusive como agente de contratação, pregoeiro, integrante de equipe de apoio, comissão de contratação ou equipe de planejamento, observados os requisitos e as competências aplicáveis.

k) Acompanhar matéria de interesse do Tribunal e a legislação relativa à sua área de formação.

l) Executar outras atividades compatíveis com a formação, a área ou especialidade, a natureza, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior de natureza administrativa, relacionadas à instrução e à análise de processos, à execução e ao acompanhamento dos processos de trabalho das unidades e à gestão de informações, à elaboração e ao acompanhamento de projetos e à melhoria dos serviços, aplicando as normas e as metodologias institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;

b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;

c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;

d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;

e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística, patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;

f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;

g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;

h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;

i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos e atender demandas de outros órgãos, observados os limites de acesso e de competência.

3.2 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por

instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de Administração relacionadas ao planejamento, à organização, à gestão, à avaliação e ao aperfeiçoamento dos recursos, estruturas, processos e resultados institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar estudos, diagnósticos e análises organizacionais;

b) Elaborar, estruturar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos e portfólios institucionais;

c) Desenvolver e aplicar metodologias de planejamento, gestão, governança, avaliação e controle;

d) Definir, padronizar, sustentar e avaliar as metodologias institucionais de planejamento, gestão de processos, gestão de riscos, gestão de projetos e portfólio, qualidade e avaliação de resultados, orientando sua aplicação pelas unidades;

e) Analisar estruturas organizacionais, competências das unidades, dimensionamento da força de trabalho, distribuição de responsabilidades e fluxos decisórios;

f) Mapear, modelar, redesenhar, documentar e avaliar processos de trabalho;

g) Propor e acompanhar medidas de modernização administrativa, transformação organizacional e inovação;

h) Elaborar estudos técnicos relacionados à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, serviços, logística, contratações e recursos institucionais;

i) Desenvolver indicadores, modelos de acompanhamento e instrumentos de avaliação de desempenho organizacional;

j) Atuar na gestão de projetos, riscos, processos, qualidade e resultados;

j) Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e outros documentos nos assuntos que exijam conhecimentos especializados de Administração;

k) Orientar unidades e equipes quanto à aplicação de técnicas e métodos de Administração;

l) Utilizar e avaliar soluções tecnológicas aplicadas à gestão, inclusive recursos de automação, análise de dados e apoio à tomada de decisão;

3.3 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - DESENVOLVIMENTO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de

Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à concepção, desenvolvimento, integração, implantação, evolução e sustentação de sistemas e soluções digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Levantar, analisar, especificar e gerenciar requisitos funcionais e não funcionais de sistemas e serviços digitais;

b) Projetar, implementar, avaliar e documentar arquiteturas de software, componentes, integrações, interfaces de programação de aplicações, modelos de dados e fluxos de informação, incluindo os registros das decisões arquiteturais, observados os padrões e diretrizes institucionais.

c) Desenvolver, configurar, testar, documentar, implantar, manter, sustentar e evoluir sistemas, aplicações, serviços e componentes de software.

d) Definir, adotar e avaliar práticas, padrões, métodos e ferramentas de engenharia de software, arquitetura de aplicações, controle de versões, testes e garantia da qualidade.

e) Projetar e implementar os mecanismos de persistência e acesso a dados utilizados pelas aplicações, incluindo estruturas, modelos, consultas, procedimentos e demais componentes associados às soluções desenvolvidas, observados os padrões definidos para os sistemas gerenciadores de bancos de dados.

f) Incorporar às aplicações e soluções digitais, desde a sua concepção, requisitos de segurança da informação, privacidade, acessibilidade, interoperabilidade, desempenho, disponibilidade, continuidade e observabilidade, observadas as políticas e os padrões institucionais.

g) Implementar práticas de desenvolvimento seguro, analisar vulnerabilidades relacionadas ao software e promover as correções necessárias nos sistemas, aplicações, bibliotecas, componentes e códigos desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal.

h) Projetar e implementar integrações, automações de processos, serviços digitais, soluções de dados e recursos de inteligência artificial, observadas as normas e diretrizes institucionais aplicáveis.

i) Implementar, no ciclo de vida das aplicações, práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, incluindo automação, integração e entrega contínuas, empacotamento e conteinerização, observados os padrões e plataformas institucionais.

j) Preparar e manter as aplicações para geração adequada de logs, métricas, rastreamentos e demais informações necessárias ao seu monitoramento e observabilidade.

k) Analisar o comportamento, o desempenho e a confiabilidade dos sistemas, aplicações e serviços desenvolvidos ou mantidos pelo Tribunal, utilizando as informações de monitoramento e observabilidade disponíveis, identificando falhas e problemas relacionados ao software e promovendo as respectivas correções e melhorias.

l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas cuja causa esteja relacionada à lógica, ao código, à arquitetura, às integrações, às configurações ou aos componentes das aplicações desenvolvidas ou mantidas pelo Tribunal.

m) Avaliar tecnologias, produtos, ferramentas, bibliotecas, plataformas de desenvolvimento e soluções de software, inclusive aquelas desenvolvidas ou fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.

n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades demandantes e usuários quanto à definição, validação, implantação, homologação e utilização de sistemas, aplicações e soluções digitais.

3.4 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS - SUPORTE

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes de

Comunicação ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à arquitetura, implantação, administração, segurança, disponibilidade e sustentação da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Projetar, implantar, administrar, monitorar, sustentar e evoluir ambientes computacionais, incluindo servidores, sistemas operacionais, virtualização, computação em nuvem, armazenamento, middleware, servidores de aplicação e demais plataformas de infraestrutura.

b) Projetar, implantar, administrar e monitorar redes locais, de longa distância e sem fio, serviços de comunicação de dados, conectividade, telecomunicações e respectivos componentes tecnológicos.

c) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir sistemas gerenciadores de bancos de dados e respectivos ambientes, incluindo disponibilidade, capacidade, desempenho, segurança, controle de acesso, cópias de segurança, restauração, replicação, recuperação e migração, bem como definir, em conjunto com as equipes responsáveis pelas aplicações, os padrões técnicos de utilização e otimização dos recursos.

d) Prover, administrar e evoluir plataformas de virtualização, conteinerização e orquestração, bem como os recursos necessários à execução das aplicações e serviços.

e) Prover, administrar e evoluir plataformas, serviços e ferramentas institucionais utilizados em práticas integradas de desenvolvimento, segurança e operações, automação, integração e entrega contínuas, provisionamento, configuração e sustentação dos ambientes.

f) Definir padrões técnicos de infraestrutura, inclusive requisitos de interoperabilidade, segurança, resiliência e observabilidade, e gerenciar configurações, ativos de infraestrutura, identidades, acessos, privilégios, capacidade, disponibilidade, desempenho e continuidade dos ambientes, plataformas e serviços, observadas as políticas institucionais.

g) Projetar, implementar, administrar e monitorar controles, plataformas e mecanismos de segurança cibernética e de proteção de dados aplicáveis à infraestrutura e aos serviços, bem como identificar, analisar e tratar vulnerabilidades, ameaças e incidentes de segurança, em articulação com as demais áreas envolvidas.

h) Planejar, implementar e manter mecanismos de cópia de segurança, restauração, redundância, contingência, alta disponibilidade, recuperação de desastres e continuidade dos serviços.

i) Planejar e executar mudanças, atualizações, correções, migrações e evoluções de ambientes, plataformas e serviços, avaliando riscos e impactos, bem como automatizar atividades de provisionamento, configuração, administração, implantação, monitoramento e sustentação.

j) Implantar, configurar, administrar, monitorar e evoluir soluções e plataformas institucionais de monitoramento e observabilidade, incluindo mecanismos de coleta, processamento, armazenamento, visualização, correlação, alerta e acompanhamento de métricas, logs, rastreamentos e eventos.

k) Acompanhar a disponibilidade, o desempenho, a capacidade, a confiabilidade e os níveis de serviço dos ambientes, plataformas e serviços, identificando incidentes, problemas, tendências e riscos e promovendo as medidas de tratamento e melhoria.

l) Diagnosticar e solucionar incidentes e problemas relacionados à infraestrutura, redes, plataformas, bancos de dados, sistemas básicos, serviços e demais recursos tecnológicos do Tribunal.

m) Avaliar tecnologias, produtos, equipamentos, plataformas e serviços de infraestrutura, inclusive soluções fornecidas por terceiros, realizando provas de conceito, análises de viabilidade e homologações técnicas.

n) Prestar suporte técnico especializado e orientar equipes, unidades e usuários quanto aos ambientes, plataformas, serviços e recursos tecnológicos do Tribunal.

3.5 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ARQUITETURA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de arquitetura e urbanismo relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação dos espaços e edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar levantamentos, estudos de viabilidade, programas de necessidades e diagnósticos das edificações e espaços institucionais;

b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, memoriais, especificações, orçamentos e demais documentos técnicos;

c) Planejar e acompanhar obras, reformas, ampliações, restaurações, adequações e serviços de manutenção;

d) Fiscalizar contratos e serviços técnicos, emitir registros, medições, avaliações e manifestações de sua competência;

e) Propor soluções de acessibilidade, ergonomia, sustentabilidade, segurança, conforto ambiental e eficiência do uso dos espaços;

f) Elaborar estudos de leiaute, ocupação, sinalização, mobiliário e identidade dos ambientes;

g) Utilizar modelagem, georreferenciamento e demais recursos digitais aplicáveis a projetos e edificações;

h) Realizar vistorias, inspeções, avaliações e perícias no âmbito de sua habilitação;

i) Atuar nas contratações de obras e serviços de arquitetura, inclusive na elaboração e análise de documentos técnicos.

3.6 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de gestão, organização, preservação, recuperação e disseminação de recursos informacionais e acervos bibliográficos físicos e digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar, organizar, administrar e avaliar bibliotecas, repositórios e serviços de informação;

b) Selecionar, adquirir, registrar, classificar, catalogar, indexar e avaliar recursos informacionais;

c) Desenvolver e manter vocabulários controlados, metadados, catálogos, bases de dados e instrumentos de pesquisa;

d) Realizar pesquisas, levantamentos bibliográficos e serviços de referência e alerta informacional;

e) Gerenciar acervos físicos e digitais, inclusive empréstimo, circulação, inventário, preservação e descarte técnico;

f) Planejar ações de acesso, difusão, formação de usuários e gestão do conhecimento;

g) Assegurar padrões de interoperabilidade, qualidade, acessibilidade e preservação digital dos recursos informacionais;

h) Apoiar a organização e a divulgação da produção intelectual e institucional do Tribunal;

i) Avaliar e especificar sistemas, serviços e recursos destinados à gestão bibliográfica e informacional.

3.7 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Registrar, controlar e analisar os fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais do órgão, produzindo informações confiáveis para a gestão, a transparência e a prestação de contas no âmbito do TJPA.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Examinar a regularidade contábil de atos, contratos, convênios, despesas, receitas, retenções e obrigações tributárias, principais e acessórias;

b) Apoiar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do orçamento;

c) Elaborar cálculos, pareceres, notas técnicas e informações contábeis;

d) Definir requisitos, controles e procedimentos para sistemas e processos contábeis e financeiros;

e) Acompanhar alterações das normas contábeis, fiscais e de finanças públicas e orientar sua aplicação.

f) Executar, controlar e registrar a execução orçamentária e financeira e fornecer as informações contábeis necessárias à elaboração da proposta orçamentária;

g) Analisar planilhas de custos e de formação de preços, encargos e tributos em contratações, repactuações e reequilíbrios.

h) Registrar receitas, despesas, direitos, obrigações e alterações patrimoniais, conferir lançamentos e realizar conciliações;

i) Acompanhar dotações, créditos adicionais, empenhos, despesas realizadas e saldos disponíveis;

j) Verificar a classificação contábil e orçamentária;

k) Conciliar contas bancárias e acompanhar contabilmente disponibilidades, depósitos, obrigações e restos a pagar;

l) Registrar bens móveis e imóveis e conferir a compatibilidade dos registros contábeis com os inventários das unidades responsáveis;

m) Elaborar balanços e demonstrativos, analisar resultados e explicar a situação orçamentária, financeira e patrimonial;

n) Preparar informações contábeis e apoiar a prestação e a tomada de contas, conforme a organização administrativa;

o) Apurar e analisar custos e produzir informações para decisões sobre a aplicação dos recursos públicos;

p) Organizar e supervisionar os serviços contábeis, emitir pareceres técnicos, analisar balanços e realizar auditorias;

q) Proceder a contabilização e análise de despesas com pessoal, contratos, diárias, suprimento de fundos, perícias, convênios e patrimônio.

r) Executar atividades de auditoria, perícia, fiscalização e controle contábil no âmbito de sua habilitação;

3.8 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de comunicação institucional, jornalismo, relações públicas, publicidade e produção de conteúdo em meios físicos e digitais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar, executar, acompanhar e avaliar estratégias, planos, campanhas e produtos de comunicação institucional;

b) Apurar, redigir, editar, revisar e publicar conteúdos jornalísticos e institucionais em diferentes formatos e canais;

c) Realizar cobertura de eventos, sessões, projetos e ações institucionais;

d) Gerenciar o relacionamento com a imprensa, os públicos institucionais e os canais oficiais de comunicação;

e) Produzir roteiros, peças, materiais audiovisuais, gráficos, digitais e multimídia, diretamente ou por acompanhamento técnico;

f) Monitorar a repercussão institucional, analisar métricas e produzir relatórios de comunicação;

g) Zelar pela identidade institucional, pela linguagem simples, pela acessibilidade e pela qualidade das informações divulgadas;

h) Apoiar a comunicação de riscos, crises e situações de interesse público, conforme protocolos institucionais;

i) Planejar e fiscalizar contratações de serviços e produtos de comunicação.

3.9 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: DIREITO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades jurídicas especializadas de nível superior relacionadas à análise técnico-jurídica de processos judiciais e administrativos, à pesquisa e interpretação do ordenamento jurídico, à elaboração de estudos, manifestações e minutas fundamentadas, ao assessoramento técnico-jurídico e ao apoio à atividade jurisdicional e à gestão institucional, observadas as competências das autoridades responsáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Analisar, sob perspectiva técnico-jurídica, processos judiciais e administrativos, examinando questões de fato e de direito, pressupostos, requisitos, controvérsias, riscos jurídicos e alternativas de encaminhamento, mediante fundamentação adequada;

b) Realizar pesquisas e estudos jurídicos aprofundados de legislação, jurisprudência, precedentes, doutrina e demais fontes pertinentes, sistematizando entendimentos e formulando subsídios e propostas jurídicas fundamentadas para a autoridade competente;

c) Elaborar, revisar e aperfeiçoar minutas fundamentadas de despachos, decisões, sentenças, votos, acórdãos e outros pronunciamentos judiciais, inclusive em questões de maior complexidade jurídica, sob orientação e supervisão da autoridade competente, preservada a competência decisória do magistrado;

d) Elaborar estudos, relatórios analíticos, informações, notas técnicas, manifestações e minutas de pareceres sobre matérias jurídicas, observadas as competências institucionais e as atribuições privativas legalmente estabelecidas;

e) Elaborar, analisar e revisar juridicamente minutas de atos normativos, editais, contratos, convênios, instrumentos congêneres e outros documentos institucionais, quando compatível com as competências da unidade de lotação;

f) Executar atividades de processamento judicial e administrativo que demandem análise e interpretação jurídica especializada, ressalvadas as competências privativas de magistrados, autoridades administrativas e outros agentes;

g) Elaborar, conferir, registrar, expedir e acompanhar atos, comunicações e documentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento jurídico, pelos meios legalmente admitidos;

h) Examinar a regularidade jurídico-formal de processos, documentos e registros, identificando inconsistências e propondo providências para o adequado processamento;

i) Prestar apoio jurídico especializado à preparação e à realização de audiências, sessões de julgamento, reuniões e demais atos judiciais ou administrativos;

j) Organizar, sistematizar, interpretar e analisar informações jurídicas, precedentes e dados processuais, produzindo conhecimento técnico para subsidiar a atuação das unidades;

k) Acompanhar e avaliar alterações legislativas, regulamentares e jurisprudenciais, identificando impactos jurídicos e propondo medidas de adequação institucional;

l) Prestar apoio técnico-jurídico à gestão do acervo, dos fluxos processuais, dos prazos, das metas e dos indicadores, especialmente na identificação de questões jurídicas recorrentes e no tratamento de demandas complexas;

m) Utilizar sistemas processuais e administrativos, bases de dados, ferramentas de pesquisa, recursos de automação e outras soluções tecnológicas institucionais, realizando análise crítica e validação jurídica dos resultados utilizados;

n) Prestar informações e orientações técnico-jurídicas relacionadas às atividades da unidade, observados os limites de competência, acesso, sigilo e proteção de dados;

o) Participar de projetos, comissões, grupos de trabalho e ações de melhoria, contribuindo com análises e soluções jurídicas especializadas relacionadas à prestação jurisdicional e à gestão dos serviços judiciários;

p) Executar outras atividades jurídicas compatíveis com a formação em Direito, a natureza, a complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as competências legalmente reservadas.

3.10 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de análise econômica, financeira, orçamentária, projeções, cenários, estimativas de impacto e avaliação da eficiência na alocação de recursos e de políticas públicas aplicadas à gestão do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar estudos de conjuntura, viabilidade, impacto econômico e sustentabilidade financeira;

b) Analisar receitas, despesas, investimentos, custos, preços, contratos e cenários econômicos;

c) Construir projeções, modelos, indicadores e séries históricas para apoiar o planejamento e a decisão;

d) Avaliar impactos econômicos e orçamentários de políticas, projetos, normas e medidas administrativas;

e) Apoiar a elaboração e o acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro;

f) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e alocação de recursos;

g) Produzir pareceres, notas técnicas e relatórios econômicos;

h) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros, com métodos quantitativos adequados;

i) Acompanhar indicadores e alterações normativas relevantes e orientar sua aplicação.

j) Elaborar projeções e cenários de receitas e despesas, a programação financeira e a fixação de metas;

k) Realizar estudos de mercado, preços, produtividade, eficiência e custo-efetividade, inclusive para fins de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;

l) Analisar o comportamento econômico de receitas, despesas e investimentos e de seus determinantes;

m) Tratar e analisar bases de dados econômicos e financeiros com métodos quantitativos adequados.

3.11 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por

instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades privativas e compartilhadas de enfermagem relacionadas à promoção, prevenção, assistência, gestão e educação em saúde no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar serviços e ações de enfermagem;

b) Realizar consulta, avaliação, procedimentos e cuidados de enfermagem no âmbito de sua competência;

c) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências assistenciais e de encaminhamento cabíveis;

d) Elaborar e implementar protocolos, planos de cuidado, registros e orientações de enfermagem, aplicando o Processo de Enfermagem conforme normas do COFEN;

e) Promover ações de prevenção de agravos, vigilância, vacinação, educação e promoção da saúde;

f) Gerenciar insumos, medicamentos, equipamentos e condições de funcionamento dos serviços de enfermagem;

g) Produzir registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem;

h) Participar de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, respeitadas as atribuições da especialidade;

i) Resguardar o sigilo, a segurança do paciente e a qualidade dos dados de saúde;

j) Orientar e supervisionar tecnicamente os Técnicos de Enfermagem;

k) Exercer a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem perante o COREN, quando designado.

3.12 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem e certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no COREN com jurisdição no Estado do Pará, incluindo o registro do título de especialista em Enfermagem do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de enfermagem do trabalho voltadas à vigilância, prevenção de agravos e promoção da saúde e segurança ocupacional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar, executar, supervisionar e avaliar ações de enfermagem integrantes dos programas de saúde ocupacional;

b) Realizar consulta, avaliação, orientação, acompanhamento e procedimentos de enfermagem relacionados à saúde do trabalhador;

c) Participar da identificação e do monitoramento de riscos e agravos relacionados ao trabalho;

d) Atuar em campanhas, vigilância, imunização, educação em saúde e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

e) Prestar primeiros cuidados e encaminhar trabalhadores em situações de urgência ou necessidade assistencial;

f) Acompanhar indicadores, afastamentos e dados epidemiológicos, preservado o sigilo profissional;

g) Elaborar protocolos, registros, relatórios, pareceres e informações técnicas de enfermagem do trabalho;

h) Integrar equipe multiprofissional de saúde e segurança do trabalho;

i) Apoiar a gestão de insumos, equipamentos e condições dos serviços de saúde ocupacional.

3.13 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia civil relacionadas ao planejamento, projeto, contratação, execução, fiscalização, manutenção e avaliação de obras e edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia civil;

b) Elaborar, analisar, compatibilizar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;

c) Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reformas, ampliações, adequações e serviços de manutenção;

d) Emitir registros, medições, avaliações, laudos, pareceres e manifestações técnicas de sua competência;

e) Avaliar segurança, desempenho, acessibilidade, sustentabilidade e condições de uso das edificações;

f) Apoiar a elaboração e análise de documentos técnicos para contratações de obras e serviços;

g) Acompanhar contratos, qualidade, prazos, custos, riscos e conformidade técnica das intervenções;

h) Utilizar modelagem, georreferenciamento e outras tecnologias aplicáveis à engenharia e à gestão de ativos;

i) Propor planos de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física.

3.14 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA DO TRABALHO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no CREA ou no CAU com jurisdição no Estado, com anotação da especialização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de engenharia de segurança do trabalho destinadas à prevenção de acidentes, ao controle de riscos e à proteção da saúde e da integridade dos trabalhadores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Identificar, avaliar e propor medidas de prevenção e controle de riscos ocupacionais;

b) Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas, planos, laudos e procedimentos de segurança do trabalho, inclusive, medidas de prevenção de acidente do trabalho;

c) Realizar inspeções, auditorias, análises de acidentes, avaliações técnicas e investigações de condições de trabalho;

d) Especificar e avaliar medidas de proteção coletiva e individual, equipamentos, instalações e processos;

e) Participar do planejamento de ambientes, obras, reformas, aquisições e mudanças organizacionais sob a perspectiva da segurança;

f) Produzir pareceres, relatórios, laudos e informações técnicas no âmbito da habilitação profissional;

g) Planejar e executar ações educativas, orientações e treinamentos técnicos de segurança do trabalho;

h) Acompanhar indicadores e conformidade com normas de saúde e segurança do trabalho;

i) Integrar equipe multiprofissional e apoiar a resposta a emergências e a continuidade institucional;

j) Atuar no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e emitir laudos de insalubridade e periculosidade, quando de sua competência, podendo coordenar o programa quando solicitado;

k) Emitir Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) dos serviços executados.

3.15 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia elétrica relacionadas a sistemas, instalações, equipamentos, energia, segurança e infraestrutura tecnológica das edificações do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia elétrica;

b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;

c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas elétricos e correlatos;

d) Avaliar capacidade, desempenho, eficiência energética, continuidade, proteção e segurança das instalações;

e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;

f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia elétrica;

g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e uso eficiente de energia;

h) Avaliar sistemas de geração, distribuição, iluminação, proteção, aterramento e fontes de energia de emergência;

i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.16 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA MECÂNICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de engenharia mecânica relacionadas a equipamentos, climatização, transporte vertical, sistemas prediais e infraestrutura do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar levantamentos, estudos, vistorias, inspeções, avaliações, perícias e diagnósticos de engenharia mecânica;

b) Elaborar, analisar e revisar projetos, cálculos, memoriais, especificações, orçamentos e cronogramas;

c) Planejar, acompanhar e fiscalizar instalações, obras, serviços e manutenção de sistemas e equipamentos mecânicos;

d) Avaliar desempenho, eficiência, segurança, confiabilidade e condições de operação dos sistemas vinculados a área de engenharia mecânica;

e) Emitir laudos, pareceres, medições e manifestações técnicas de sua competência;

f) Apoiar contratações e acompanhar contratos de equipamentos, instalações e serviços de engenharia mecânica;

g) Propor planos de manutenção, modernização, contingência e eficiência operacional;

h) Avaliar sistemas de climatização, ventilação, transporte vertical, geração mecânica e outros abrangidos pela habilitação;

i) Utilizar ferramentas digitais de projeto, monitoramento e gestão de ativos.

3.17 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Estatística ou em Ciências Econômicas, acrescido de Especialização em Estatística (com carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades especializadas de planejamento estatístico, tratamento e análise de dados, produção de indicadores e apoio quantitativo à decisão institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Planejar pesquisas, levantamentos, amostragens, indicadores e sistemas de mensuração;

b) Coletar, estruturar, integrar, validar, tratar e documentar bases de dados;

c) Aplicar métodos estatísticos, modelos quantitativos e técnicas de análise adequados aos problemas institucionais;

d) Produzir estimativas, projeções, séries históricas, painéis, relatórios e visualizações;

e) Avaliar qualidade, consistência, representatividade, limitações e riscos de interpretação dos dados;

f) Desenvolver metodologias de acompanhamento de metas, produtividade, demanda, desempenho e resultados;

g) Apoiar pesquisas institucionais, avaliações de políticas e estudos prospectivos;

h) Orientar unidades sobre coleta, governança, análise e uso responsável de dados;

i) Avaliar e validar modelos automatizados e produtos analíticos quanto à adequação estatística.

3.18 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: FISCAL DE ARRECADAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível superior relacionadas à fiscalização, orientação, controle e análise da arrecadação das receitas e valores vinculados aos serviços judiciários.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Fiscalizar o cumprimento e a correta aplicação da legislação e dos procedimentos arrecadatórios relativos ao cálculo, à cobrança, ao recolhimento e ao repasse de custas, taxas, emolumentos, parcelas destinadas ao Fundo e demais receitas sob competência do Tribunal;

b) Examinar processos, documentos, registros, declarações, cálculos e sistemas relacionados à arrecadação;

c) Realizar auditorias, inspeções, diligências e levantamentos, observadas as competências legais;

d) Apurar diferenças, inconsistências e indícios de irregularidade e lavrar termos de fiscalização e de constatação e propor à autoridade competente a lavratura de autos e as demais providências cabíveis, na forma da lei

e) Elaborar relatórios, autos, termos, informações, notas técnicas e minutas de manifestação;

f) Orientar unidades, responsáveis e usuários quanto à aplicação das normas de arrecadação;

g) Acompanhar receitas, indicadores, riscos e resultados da arrecadação, fornecendo informações para a previsão de receitas e para a gestão do Fundo;

h) Utilizar cruzamento de dados, trilhas de auditoria e recursos tecnológicos para seleção e execução de ações fiscais;

i) Propor melhorias normativas, procedimentais e sistêmicas destinadas ao controle e à eficiência da arrecadação.

j) Planejar e executar ações fiscais segundo critérios de risco, utilizando cruzamento de dados, trilhas e demais recursos analíticos na seleção e na execução;

k) Promover a cobrança administrativa e a recuperação de receitas, acompanhar a inadimplência e instruir o encaminhamento de créditos para inscrição em dívida ativa;

l) Analisar pedidos de restituição e de compensação de valores arrecadados;

m) Orientar unidades, delegatários, usuários e demais responsáveis quanto às normas de arrecadação.

3.19 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas de assistência, avaliação, prevenção, promoção e orientação em saúde no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar atendimento, consulta, avaliação clínica, diagnóstico, prescrição, orientação e encaminhamento, no âmbito da prevenção e acompanhamento de servidores e magistrados afastados por problemas de saúde;

b) Prestar atendimento em situações de urgência e adotar as providências médicas cabíveis;

c) Solicitar, analisar e registrar exames e informações necessários à avaliação médica;

d) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos médicos de sua competência;

e) Participar de ações de prevenção, vigilância, promoção da saúde e qualidade de vida;

f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais;

g) Integrar equipes multiprofissionais e discutir tecnicamente casos e medidas de saúde;

h) Acompanhar indicadores e informações de saúde, preservados o sigilo e a finalidade do tratamento;

i) Zelar pela segurança do paciente, pela qualidade dos registros e pela ética médica;

j) Integrar juntas médicas e realizar perícias e inspeções de saúde administrativas, quando designado, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;

k) Exercer a direção ou responsabilidade técnica do serviço médico perante o CRM, quando designado.

3.20 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: MEDICINA DO TRABALHO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho, obtido por residência médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou por título de especialista conferido pela AMB/ANAMT; bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas de saúde ocupacional, prevenção de agravos, avaliação da capacidade laborativa e promoção da saúde dos trabalhadores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar avaliações clínicas ocupacionais e emitir os documentos médicos correspondentes;

b) Avaliar relações entre condições de saúde e trabalho e propor medidas preventivas e de acompanhamento;

c) Participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de saúde ocupacional;

d) Acompanhar afastamentos, readaptações, restrições e vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência, retorno ao trabalho, nos limites da competência e preservado o sigilo,

e) Realizar análise epidemiológica de agravos relacionados ao trabalho e orientar medidas de prevenção;

f) Emitir laudos, pareceres, relatórios e informações médicas ocupacionais;

g) Participar da avaliação de ambientes, riscos e processos de trabalho em equipe multiprofissional;

h) Prestar atendimento e orientação médica em saúde do trabalhador;

i) Contribuir para protocolos de emergência, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.

j) Atuar no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) ou programa equivalente adotado pelo Tribunal, devendo coordená-lo, quando designado.

3.21 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas de prevenção, diagnóstico, tratamento, promoção e orientação em saúde bucal no âmbito institucional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar consulta, anamnese, exame, diagnóstico, plano de tratamento e procedimentos odontológicos compatíveis com a habilitação;

b) Prescrever medicamentos, solicitar e interpretar exames e realizar encaminhamentos no âmbito da competência profissional;

c) Prestar atendimento odontológico de urgência e adotar as providências cabíveis;

d) Executar ações preventivas, educativas e de promoção da saúde bucal;

e) Emitir atestados, relatórios, pareceres, laudos e demais documentos odontológicos de sua competência;

f) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento odontológico;

g) Gerenciar materiais, medicamentos, instrumentais, equipamentos e condições de biossegurança do serviço;

h) Manter registros clínicos e dados de saúde bucal, assegurando sigilo, integridade e proteção;

i) Integrar equipes multiprofissionais e programas institucionais de saúde e qualidade de vida.

3.22 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO –ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA – ENDODONTIA

REQUISITO: Diploma de graduação em Odontologia e especialização reconhecida em Endodontia, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe, inclusive da especialidade quando exigível.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas, com atuação especializada em diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações da polpa dentária e dos tecidos perirradiculares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar consulta, exame, diagnóstico, planejamento e tratamento endodôntico;

b) Executar procedimentos de urgência e intervenções compatíveis com a especialidade;

c) Solicitar e interpretar exames necessários à avaliação e ao acompanhamento dos casos;

d) Prescrever medicamentos e realizar encaminhamentos no âmbito da competência profissional;

e) Registrar, acompanhar e avaliar a evolução dos tratamentos;

f) Emitir relatórios, pareceres, laudos, atestados e demais documentos odontológicos de sua competência;

g) Orientar pacientes e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

h) Assegurar biossegurança, rastreabilidade, conservação de materiais e funcionamento dos equipamentos;

i) Integrar equipes multiprofissionais e apoiar protocolos de atenção odontológica.

3.23 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, quando exigível.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pedagógicas de avaliação, orientação, assessoramento, formação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos pedagógicos e educacionais, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Pedagogia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;

b) elaborar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza pedagógica, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;

c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções pedagógicas e educacionais, individuais ou coletivas;

d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;

e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Pedagogia e à educação;

f) planejar, acompanhar e avaliar processos de ensino e aprendizagem, de formação e desenvolvimento de pessoas e de competências e de gestão do conhecimento;

g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;

h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Pedagogia;

i) elaborar metodologias, estratégias, recursos, conteúdos e materiais pedagógicos para ações de aprendizagem, presenciais ou mediadas por tecnologias;

j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas de natureza educacional e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;

k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica e pedagógica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e

l) desempenhar outras atividades próprias da Pedagogia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.24 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades psicológicas de avaliação, intervenção, orientação e produção de subsídios técnicos em processos judiciais, gestão de pessoas e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) realizar avaliações, estudos e diagnósticos psicológicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, inclusive visitas domiciliares e institucionais;

b) elaborar laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos psicológicos, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;

c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções psicológicas, individuais ou coletivas;

d) atuar no campo da Psicologia Jurídica e Forense, subsidiando a prestação jurisdicional e a garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;

e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados à Psicologia;

f) desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e atenção à saúde e ao bem-estar, bem como ações voltadas aos processos de trabalho, ao desenvolvimento humano e organizacional e às relações socioprofissionais;

g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;

h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Psicologia;

i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;

j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;

k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e

l) desempenhar outras atividades próprias da Psicologia compatíveis com as atribuições do cargo.

3.25 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: PSIQUIATRIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria, via conclusão da residência médica credenciada pela CNRM ou aprovação na prova de título da Associação Brasileira de Psiquiatria (ABP); bem como registro no CRM com jurisdição no Estado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas especializadas em Psiquiatria relacionadas à avaliação, diagnóstico, tratamento, prevenção e orientação em saúde mental.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Realizar avaliação psiquiátrica, diagnóstico, planejamento terapêutico, prescrição, acompanhamento e encaminhamento;

b) Prestar atendimento em situações de urgência psiquiátrica e adotar as providências cabíveis,

c) Solicitar e interpretar exames e informações necessários à avaliação clínica;

d) Emitir laudos, pareceres, relatórios, atestados e demais documentos médicos de sua competência;

k) Participar de avaliações funcionais, ocupacionais ou periciais quando formalmente designado e tecnicamente competente, vedada a atuação pericial em relação a pacientes sob sua assistência;

e) Integrar equipes multiprofissionais e discutir planos de atenção e medidas institucionais de saúde mental;

f) Planejar e desenvolver ações de prevenção, educação e promoção da saúde mental;

g) Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atenção psiquiátrica;

h) Manter registros clínicos e tratar dados de saúde com observância do sigilo e da ética médica.

3.26 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de Serviço Social relacionadas ao estudo social, à orientação, à intervenção e à produção de subsídios técnicos em processos judiciais e programas institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) realizar estudos, avaliações e diagnósticos sociais e socioeconômicos, individualmente ou em equipe multiprofissional, mediante métodos, técnicas e instrumentos próprios do Serviço Social, inclusive visitas domiciliares e institucionais;

b) elaborar estudos sociais, laudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos de natureza social, para subsidiar decisões judiciais e administrativas;

c) realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações e intervenções sociais, individuais ou coletivas, visando à garantia de direitos, ao acesso a políticas públicas e à proteção social;

d) atuar no campo sociojurídico, subsidiando a prestação jurisdicional, a proteção social e a defesa e garantia de direitos, e prestar suporte técnico especializado a magistrados, gestores e unidades judiciais e administrativas;

e) planejar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos, políticas e ações institucionais relacionados ao Serviço Social;

f) desenvolver ações de prevenção, promoção e proteção social, saúde e bem-estar, bem como ações voltadas aos processos e relações de trabalho, à inclusão, à acessibilidade e às condições sociais que repercutam na vida funcional;

g) promover articulação com políticas públicas, serviços e redes de proteção;

h) participar de audiências, diligências, atividades externas e outros procedimentos judiciais ou administrativos que demandem conhecimento especializado em Serviço Social;

i) desenvolver ações de ensino, formação e capacitação em sua área de atuação;

j) produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e pesquisas sobre a realidade social e institucional, para fins de diagnóstico, planejamento, avaliação e aprimoramento das práticas profissionais e das ações institucionais;

k) exercer coordenação, supervisão e orientação técnica; integrar equipes multiprofissionais, comissões, comitês, grupos de trabalho e redes interinstitucionais; manter os registros técnicos pertinentes; e

l) desempenhar outras atividades próprias do Serviço Social compatíveis com as atribuições do cargo.

3.27 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO (sem especialidade)

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio técnico e administrativo à prestação jurisdicional e administrativa, promovendo o processamento, a documentação, o controle e o regular andamento dos processos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Executar atividades de processamento judicial e administrativo, promovendo o regular andamento dos feitos conforme a legislação e os procedimentos estabelecidos.

b) Elaborar, conferir, assinar e expedir documentos, atos, relatórios e certidões, de natureza processual e administrativa;

c) Realizar movimentações, comunicações, controles e encaminhamentos processuais e administrativo necessários ao funcionamento da unidade.

d) Apoiar audiências, sessões, diligências e demais atividades relacionadas à prestação jurisdicional.

e) Produzir, organizar e manter atualizados registros, informações, pesquisas, relatórios e dados relacionados às atividades judiciais e administrativas.

f) Utilizar os sistemas e recursos tecnológicos autorizados e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o núcleo do cargo.

· *Para servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário previsto na Lei nº 6.850, de 02 de maio de 2006, que exerçam suas atribuições nas áreas de pedagogia, psicologia e serviço social desde a data de publicação da referida lei:*

g) Executar atividades técnicas de Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social relacionadas ao apoio à prestação jurisdicional, inclusive avaliações, estudos, intervenções, orientações, relatórios e manifestações próprias da respectiva profissão, observadas a legislação profissional, a organização do serviço e os limites da competência da unidade.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: TÉCNICA - CÓDIGO: PCCR-PJ-CT-01

CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

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 SUMÁRIA:

Executar mandados e demais determinações judiciais próprias do cargo, compreendendo a realização de atos de comunicação processual, diligências executivas, assecuratórias e constritivas, avaliações judiciais, localização de pessoas e bens, constatações e certificações circunstanciadas, bem como atividades de inteligência processual destinadas à pesquisa e análise de informações, à localização de pessoas e bens, à constatação de fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento de determinações judiciais e ao apoio especializado à efetividade das diligências, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos autorizados, sem prejuízo da realização de comunicações processuais por meios eletrônicos, automatizados ou diretamente pelas unidades judiciais, quando legalmente admitidos, bem como praticar os atos necessários à preparação, documentação e conclusão das diligências, observadas as normas processuais, os protocolos de segurança e as determinações da autoridade competente.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Cumprir mandados e demais determinações judiciais que demandem atuação própria do cargo, presencialmente ou mediante utilização de recursos tecnológicos institucionalmente autorizados, observados a competência territorial, os prazos, as normas processuais e os protocolos de segurança.

b) Realizar citações, intimações, notificações e outras comunicações processuais que, nos termos da legislação aplicável ou por determinação judicial, demandem atuação individualizada do Oficial de Justiça, especialmente quando necessária diligência pessoal, verificação de circunstâncias específicas ou certificação circunstanciada, sem prejuízo da realização das comunicações processuais diretamente pelas unidades judiciárias ou por sistemas eletrônicos e automatizados, conforme os procedimentos e normativos institucionais.

c) Certificar, nos atos de comunicação processual sob sua responsabilidade, a identificação do destinatário, a ciência, a recusa, a ausência, a impossibilidade de cumprimento e as demais ocorrências relevantes verificadas durante a diligência.

d) Executar penhoras, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, imissões e reintegrações na posse, despejos, constatações e demais atos executivos, assecuratórios ou constritivos determinados pela autoridade competente.

e) Avaliar bens móveis, imóveis, direitos, rendimentos e outros interesses sujeitos à avaliação judicial, descrevendo suas características, estado de conservação, localização, critérios empregados e valor atribuído.

f) Lavrar autos, termos, certidões, relatórios de diligência e outros documentos relacionados aos atos praticados, registrando de maneira objetiva, clara e circunstanciada os fatos presenciados e as providências adotadas.

g) Realizar diligências destinadas à localização de pessoas e bens e à verificação de endereços, situações e circunstâncias necessárias ao cumprimento da ordem judicial, desenvolvendo atividades de inteligência processual, mediante pesquisa, consulta, cruzamento e análise de informações obtidas em sistemas, cadastros e fontes institucionais autorizados, para subsidiar o cumprimento de determinações judiciais, observados os limites legais de acesso, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

h) Certificar proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes durante a diligência e encaminhá-la à unidade judiciária para apreciação, na forma da legislação processual.

i) Solicitar, quando necessário ao cumprimento da ordem judicial, apoio de força pública, equipe técnica ou outros agentes, observadas a autorização judicial, quando exigida, e as normas de segurança e proteção das pessoas envolvidas.

j) Efetuar a apreensão, o depósito, a entrega, a remoção ou a restituição de bens e documentos, quando determinado, identificando o responsável pelo recebimento e registrando as condições, ocorrências e providências relacionadas à sua guarda e destinação.

k) Cumprir diligências urgentes e participar de plantões, escalas, operações integradas, integrar equipes especializadas de execução e inteligência processual, mutirões e forças-tarefa destinados ao cumprimento de determinações judiciais e ao aperfeiçoamento da efetividade das diligências, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.

l) Utilizar dispositivos móveis, sistemas processuais, ferramentas de georreferenciamento, videocomunicação, registros audiovisuais, assinatura eletrônica e outros recursos tecnológicos autorizados na preparação, realização, documentação e certificação das diligências, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais, a integridade e a rastreabilidade das informações.

m) Prestar esclarecimentos e complementar certidões, autos, termos ou avaliações relacionadas às diligências realizadas, quando determinado pela autoridade competente.

n) Manter sob sua responsabilidade os mandados, documentos, bens e demais objetos que lhe forem confiados em razão do exercício do cargo, até sua entrega ou destinação regular, observadas as normas institucionais de segurança e controle.

o) Participar de ações de capacitação, projetos de aperfeiçoamento, iniciativas de inovação e atividades integradas relacionadas ao cumprimento de ordens judiciais.

p) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de responsabilidade, compatíveis com os requisitos de ingresso e com o núcleo essencial do cargo.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02

CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	**REF**	**HABILITAÇÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante. Registro no órgão de classe com jurisdição no Estado do Pará, 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 – ATRIBUIÇÕES GERAIS

a) Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo, respeitadas as atribuições específicas e as competências legalmente reservadas a outros cargos ou profissões.

b) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observadas as competências, os procedimentos e as orientações institucionais, bem como as atribuições da respectiva especialidade, quando houver.

c) Prestar apoio à execução, à organização e ao acompanhamento de procedimentos, processos e expedientes judiciais e administrativos, realizando registros, movimentações, conferências e demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

d) Registrar, classificar, organizar, atualizar, consultar, conferir e sistematizar dados, documentos e informações em sistemas e repositórios institucionais.

e) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios, minutas e outros documentos judiciais e administrativos, observados os procedimentos e os limites de competência do cargo.

f) Realizar pesquisas, levantamentos, conferências e sistematização de informações, inclusive de legislação, jurisprudência e precedentes, para subsidiar as atividades judiciais e administrativas, respeitadas as competências legalmente reservadas a outros cargos.

g) Acompanhar prazos, pendências, fluxos de trabalho, movimentações processuais e cumprimento de determinações, conforme as atividades desempenhadas na unidade de atuação.

h) Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por canais digitais, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos compatíveis com suas atribuições.

i) Prestar apoio à preparação, organização e realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais atividades institucionais, inclusive mediante organização de documentos, dados e expedientes.

j) Coletar, conferir, consolidar e apresentar dados, cálculos, indicadores e relatórios relacionados às atividades da unidade, observados os procedimentos e parâmetros definidos.

k) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação institucionalmente autorizados, realizando verificações e registros dos resultados produzidos.

l) Participar de equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado.

m) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e demais requisitos aplicáveis ao exercício das atividades.

n) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário, compatíveis com a natureza, a escolaridade, as atribuições legais do cargo e da respectiva especialidade, quando houver.

III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES POR ESPECIALIDADE

3.1 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - COMISSÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

REQUISITO: Certificado de conclusão de Ensino Médio Regular ou Profissionalizante.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar diligências, fiscalização, acompanhamento e apoio às medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Cumprir ordens e diligências determinadas pela autoridade competente quanto as medidas de proteção relacionadas a crianças e adolescentes.

b) Fiscalizar cumprimento de autorizações, portarias e medidas protetivas.

c) Verificar situações de risco e produzir registros circunstanciados.

d) Acompanhar crianças e adolescentes em procedimentos e encaminhamentos.

e) Atuar articuladamente com a rede de proteção e órgãos de segurança.

f) Lavrar autos, termos, certidões e relatórios de diligência.

g) Apoiar ações de prevenção e fiscalização.

h) Utilizar sistemas e recursos digitais para registro e comunicação.

3.2 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico de enfermagem, reconhecidos pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar cuidados e procedimentos técnicos de enfermagem, nos limites da habilitação e da legislação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Prestar cuidados de enfermagem compatíveis com a formação técnica.

b) Executar procedimentos prescritos e protocolos assistenciais.

c) Aferir sinais, coletar dados e registrar atendimentos.

d) Preparar materiais, ambientes e usuários para procedimentos.

e) Apoiar urgências, campanhas, exames e ações de prevenção.

f) Controlar materiais, medicamentos e condições de biossegurança.

g) Participar de vigilância, educação e programas de saúde.

h) Atuar sob orientação e supervisão do Enfermeiro quando legalmente exigido.

3.3 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico em contabilidade, expedido por instituição de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar registros, conferências, conciliações e rotinas técnicas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Instruir e analisar processos administrativos, reunindo, organizando e examinando as informações necessárias à decisão da autoridade competente;

b) Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, estudos, minutas e outros documentos administrativos que não exijam habilitação profissional específica;

c) Participar do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas, projetos e processos de trabalho;

d) Coletar, organizar, tratar e analisar dados e indicadores administrativos;

e) Apoiar atividades de gestão de pessoas, orçamento, finanças, contratações, logística, patrimônio, governança, planejamento e gestão documental, sem praticar atos privativos de profissão regulamentada;

f) Mapear processos de trabalho, identificar riscos, propor melhorias e colaborar na implementação de soluções institucionais;

g) Acompanhar metas, prazos, planos de ação e resultados das unidades;

h) Utilizar sistemas, plataformas, bases de dados, recursos de automação e demais soluções tecnológicas adotadas pelo Tribunal;

i) Prestar informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos, observados os limites de acesso e de competência;

j) Registrar e classificar atos e fatos nos sistemas corporativos.

k) Conferir documentos fiscais, contábeis e financeiros.

l) Efetuar conciliações, cálculos, retenções e controles.

m) Emitir notas, ordens, guias e relatórios padronizados.

n) Controlar saldos, contratos, convênios e prestações de contas.

o) Preparar demonstrativos e documentos para fechamento.

p) Manter planilhas, registros e arquivos.

q) Apoiar inventários, balanços e auditorias.

3.4 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, acrescido de curso de formação em técnico e segurança do trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho, mediante identificação, avaliação e acompanhamento dos riscos ocupacionais, inspeção dos ambientes e processos de trabalho, orientação dos servidores, acompanhamento das medidas de prevenção e apoio à implementação dos programas institucionais, observados os limites da habilitação profissional e as atribuições privativas dos profissionais de nível superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Inspecionar ambientes, instalações, equipamentos, postos e processos de trabalho, identificando perigos, riscos ocupacionais e não

conformidades.

b) Participar da avaliação e do gerenciamento de riscos ocupacionais, propondo e acompanhando medidas de eliminação, redução ou controle.

c) Elaborar registros, relatórios, recomendações e manifestações técnicas de segurança do trabalho, dentro dos limites da habilitação profissional.

d) Orientar servidores, gestores e colaboradores sobre normas, procedimentos e práticas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.

e) Participar da especificação, inspeção e controle de equipamentos de proteção individual e coletiva e orientar quanto ao seu uso, guarda e conservação.

f) Investigar e registrar acidentes, incidentes e ocorrências relacionadas ao trabalho, identificando fatores contribuintes e propondo medidas preventivas e corretivas.

g) Apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de programas, planos, campanhas, treinamentos e ações educativas de segurança e saúde no trabalho.

h) Participar de ações de preparação e resposta a emergências, prevenção e combate a incêndios, abandono de áreas e exercícios simulados, conforme sua capacitação.

i) Acompanhar obras, reformas, instalações, manutenções e serviços contratados, verificando o cumprimento das medidas de segurança do trabalho e comunicando irregularidades.

j) Manter atualizados documentos, registros, indicadores e informações de segurança e saúde no trabalho, inclusive em sistemas institucionais e governamentais, e executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

3.5 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio aos procedimentos e serviços de saúde bucal, sob supervisão profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Preparar usuário, ambiente, materiais e instrumentos.

b) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista durante procedimentos.

c) Executar limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de material e equipamento.

d) Registrar informações e organizar prontuários e agenda.

e) Orientar higiene bucal segundo protocolos.

f) Processar materiais e imagens nos limites legais.

g) Controlar estoque e manutenção básica de equipamentos.

h) Apoiar ações preventivas e educativas.

3.6 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO – AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio de atendimento, suporte técnico, operação, monitoramento, instalação, manutenção, programação, testes e automação de sistemas e recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme requisitos, padrões e especificações definidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Receber, registrar, classificar, tratar e acompanhar requisições, incidentes e demais solicitações relacionadas aos serviços e recursos tecnológicos.

b) Prestar atendimento e suporte técnico aos usuários, presencial ou remotamente, solucionando as ocorrências e escalonando, conforme o fluxo de atendimento definido, aquelas que não puderem ser resolvidas no atendimento.

c) Instalar, configurar, atualizar e realizar procedimentos de manutenção em equipamentos, estações de trabalho, dispositivos, sistemas, aplicações e demais recursos homologados.

d) Operar sistemas, aplicações, plataformas, equipamentos e serviços, executando os procedimentos e rotinas definidos pelas áreas responsáveis.

e) Executar procedimentos operacionais de administração, configuração, implantação, atualização e sustentação de recursos, conforme as permissões concedidas e as orientações da área responsável.

f) Monitorar sistemas, aplicações, serviços, equipamentos e ambientes por meio das ferramentas disponibilizadas, registrar ocorrências, identificar desvios e alertas e executar ou acionar os procedimentos de tratamento.

g) Executar testes funcionais, verificações técnicas, roteiros de teste e procedimentos de homologação assistida, registrando os resultados e ocorrências identificadas.

h) Codificar, testar, depurar, documentar e manter programas, scripts, rotinas e componentes, a partir de requisitos e especificações definidos.

i) Corrigir falhas e implementar ajustes ou melhorias em programas, scripts, rotinas, configurações e componentes, a partir de especificações definidas.

j) Executar consultas, scripts, cargas, extrações, atualizações, migrações e procedimentos de saneamento de dados, mediante autorização e conforme as regras e parâmetros definidos pela área responsável.

k) Executar rotinas de automação de atividades operacionais, monitoramento, configuração, implantação e sustentação, conforme os padrões e controles definidos.

l) Apoiar a implantação, atualização, migração e sustentação de sistemas, aplicações, equipamentos, ambientes, plataformas e serviços.

m) Executar procedimentos operacionais de cópia de segurança, restauração, inventário, coleta de logs, diagnóstico e verificação de recursos, conforme as permissões concedidas.

n) Produzir e manter manuais, registros operacionais, inventários, bases de conhecimento, documentação de atendimento e demais informações relacionadas às atividades executadas.

o) Orientar os usuários quanto à utilização de equipamentos, sistemas, aplicações e serviços.

p) Coletar e organizar informações, evidências, registros, métricas e demais elementos necessários à análise de incidentes, problemas, serviços, projetos, contratos e verificações de conformidade.

q) Apoiar atividades de gerenciamento de serviços e conformidade normativa e operacional, incluindo atualização de registros, inventários, catálogos, bases de configuração, controles e evidências.

r) Apoiar a execução de projetos, implantações, ações de manutenção, levantamentos técnicos, testes e demais iniciativas relacionadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

s) Apoiar a execução de ações de capacitação, inovação, experimentação, pesquisa aplicada e disseminação do conhecimento, incluindo oficinas, eventos, testes, protótipos e grupos de trabalho.

3.7 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO (sem especialidade)

REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio regular

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) Executar atividades de apoio judiciário, técnico e administrativo de nível intermediário, inclusive em ambiente digital, observados os procedimentos institucionais, os níveis de acesso e as competências do cargo;

b) Processar feitos e expedientes judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos, realizando atos de tramitação, conferência, instrução e acompanhamento compatíveis com o cargo;

c) Registrar, classificar, organizar, atualizar, conferir, consultar, recuperar e sistematizar dados, documentos e informações, inclusive de natureza processual;

d) Elaborar certidões, comunicações, termos, expedientes, relatórios de apoio, documentos preparatórios e minutas simples ou padronizadas, observados os modelos e procedimentos aplicáveis;

e) Controlar prazos, pendências, filas, movimentações, cumprimento de determinações e qualidade cadastral, identificando e comunicando inconsistências;

f) Prestar atendimento ao público interno e externo, inclusive por canais digitais, fornecendo informações e orientações de caráter administrativo e procedimental, nos limites de sua competência;

g) Apoiar a preparação e a realização de audiências, sessões, reuniões, projetos, contratações e demais rotinas judiciais e administrativas;

h) Coletar, conferir, tratar, consolidar e apresentar dados, cálculos, levantamentos e relatórios, inclusive para subsidiar o acompanhamento de processos e atividades da unidade;

i) Realizar pesquisas e levantamentos de informações processuais, normativas e jurisprudenciais, organizando e sistematizando os resultados como subsídios e documentos preparatórios para atividades judiciais e administrativas, sem assumir atribuições de análise especializada reservadas a outros cargos;

j) Operar sistemas, equipamentos, automações e ferramentas institucionais, conferindo os dados e resultados produzidos e comunicando inconsistências;

k) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados, acessibilidade e sigilo;

l) Atuar em equipes, projetos, comissões e grupos de trabalho relacionados às atribuições do cargo, quando designado;

m) Executar outras atividades correlatas de nível intermediário compatíveis com a natureza, as atribuições e os requisitos do cargo.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-03

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA

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 SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio à segurança institucional, compreendendo a vigilância preventiva, o controle de acesso e circulação de pessoas e materiais, a identificação e comunicação de riscos e ocorrências, o apoio à proteção de pessoas, instalações e bens e à execução de medidas preventivas e de resposta inicial a emergências, bem como a operação de sistemas e equipamentos de segurança, observados os protocolos institucionais, a capacitação exigida e os limites de atuação do cargo.

III- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Realizar rondas, inspeções preventivas e observação de áreas internas e externas das unidades, comunicando situações de risco, vulnerabilidades, danos ou irregularidades identificadas.

b) Executar procedimentos de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos, volumes e materiais, de acordo com as normas institucionais e sob orientação da unidade responsável pela segurança.

c) Operar equipamentos e sistemas institucionais de controle de acesso, comunicação, alarme, detecção, monitoramento e registro de ocorrências, observados os níveis de acesso autorizados.

d) Prestar apoio operacional às medidas de proteção de magistrados, servidores, usuários, visitantes e participantes de eventos institucionais, quando designado e devidamente capacitado.

e) Apoiar a organização e a execução de procedimentos preventivos de segurança em sessões, audiências, reuniões, solenidades, eventos e demais atividades institucionais.

f) Identificar situações de risco ou emergência e adotar as providências iniciais previstas nos protocolos institucionais, acionando imediatamente as unidades e os agentes competentes.

g) Apoiar ações de prevenção e resposta inicial a incêndios, acidentes, emergências, evacuações e outras contingências, desde que devidamente capacitado e observados os planos institucionais.

h) Isolar e preservar locais de ocorrência, quando necessário, evitando alterações indevidas e aguardando a atuação da autoridade ou da equipe competente.

i) Registrar ocorrências, fatos observados e providências adotadas, elaborando comunicações, formulários e relatórios operacionais de acordo com os procedimentos estabelecidos.

j) Orientar o público quanto às normas de acesso, circulação, permanência e segurança nas dependências do Tribunal, promovendo os encaminhamentos necessários.

k) Apoiar o controle, a guarda, a movimentação e a verificação de equipamentos, chaves, dispositivos de acesso e outros materiais relacionados à segurança institucional, conforme os procedimentos autorizados.

l) Comunicar o descumprimento de normas de segurança, situações suspeitas e ocorrências que possam comprometer pessoas, instalações, bens, documentos ou a continuidade dos serviços.

m) Participar de plantões, escalas, ações preventivas e atividades integradas de segurança institucional, conforme a necessidade do serviço e a regulamentação do Tribunal.

n) Utilizar sistemas, dispositivos móveis, câmeras, rádios, ferramentas de registro e outros recursos tecnológicos autorizados, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais e a segurança das informações.

o) Participar de treinamentos, simulações, ações educativas e atividades de capacitação relacionadas à segurança institucional, à prevenção de riscos, ao atendimento inicial de emergências e à proteção das pessoas.

p) Executar outras atividades correlatas de apoio operacional à segurança institucional, compatíveis com o cargo, a capacitação recebida e os meios disponibilizados.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARREIRA: AUXILIAR - CÓDIGO: PCCR-PJ-CA-02

CARGO: MOTORISTA

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 SUMÁRIA:

Executar atividades de condução de veículos oficiais, destinadas ao transporte de pessoas, documentos e materiais, zelando pela segurança, conservação e adequada utilização dos veículos, bem como realizar atividades de apoio operacional e administrativo relacionadas aos serviços institucionais, à gestão de frota e ao processamento de dados, documentos e expedientes, observados os procedimentos e as normas aplicáveis.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Conduzir veículos oficiais para transporte de magistrados, servidores, colaboradores, documentos, materiais e outros usuários autorizados.

b) Cumprir itinerários, horários, escalas e determinações de serviço, observadas a legislação de trânsito e as normas institucionais.

c) Verificar as condições de segurança e funcionamento do veículo antes e após o uso, comunicando falhas e necessidade de manutenção.

d) Acompanhar abastecimento, limpeza, revisão, manutenção e documentação do veículo, mantendo os registros de utilização.

e) Zelar pela segurança dos passageiros, dos bens transportados e do veículo sob sua responsabilidade.

f) Apoiar embarque, desembarque e acondicionamento de materiais, respeitados os limites de segurança e acessibilidade.

g) Utilizar sistemas de gestão de frota, navegação, comunicação e registro de deslocamentos autorizados.

h) Comunicar acidentes, infrações, incidentes e intercorrências e adotar as providências previstas nos protocolos.

i) Preservar sigilo e discrição sobre deslocamentos, agendas e informações conhecidas em razão do serviço.

j) Participar de plantões, viagens e escalas, conforme a necessidade institucional.

k) Executar atividades de apoio administrativo e operacional, inclusive registrar, organizar, conferir, tramitar e controlar dados, documentos, expedientes e processos, observados os procedimentos institucionais;

l) Apoiar atividades administrativas relacionadas à gestão de frota, abastecimento, manutenção, rastreamento, locação de veículos e demais serviços correlatos;

m) Executar outras atividades de transporte, apoio operacional ou administrativo compatíveis com a natureza, o nível de escolaridade, o grau de complexidade e as responsabilidades do cargo;

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

I - DESCRIÇÃO DO CARGO:

CARREIRA: OPERACIONAL - CÓDIGO: PCCR-PJ-CO-03

CARGO: ATENDENTE JUDICIÁRIO

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 15 (cinco em cada classe)

NÍVEL/ CLASSE	**REF**	**HABILITAÇÃO**	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	FORMA DE PROVIMENTO
A	1 a 5	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.	Apoio Indireto	Ingresso: Concurso Público

B	6 a 10	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal
C	11 a 15	Pontuação mínima exigida na Progressão Vertical.	Apoio Direto e Indireto	Acesso às Classes: Progressão Vertical Acesso às Referências: Progressão Horizontal

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades operacionais de apoio às unidades judiciais e administrativas, compreendendo atendimento, recepção e encaminhamento de demandas, registro, organização, conferência e tratamento operacional de documentos e informações, utilização de sistemas e ferramentas digitais e apoio à execução e melhoria dos fluxos de trabalho, observados os procedimentos institucionais e os limites de atuação do cargo.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Executar atividades operacionais de atendimento, registro, organização, conferência, digitação e apoio aos fluxos judiciais e administrativos, inclusive em ambiente digital, conforme procedimentos, orientações e níveis de acesso estabelecidos;

b) Receber, identificar, orientar e encaminhar usuários, solicitações e demandas, prestando informações autorizadas e observando os protocolos institucionais de atendimento;

c) Digitar, formatar, cadastrar, protocolar, classificar, organizar e atualizar documentos, dados e informações em sistemas e repositórios institucionais, segundo critérios e procedimentos estabelecidos;

d) Realizar registros e movimentações operacionais em sistemas judiciais e administrativos, verificar a consistência dos dados inseridos e identificar pendências ou inconsistências para correção ou encaminhamento à unidade competente;

e) Organizar e atualizar agendas, comunicações, arquivos, expedientes, cadastros e controles operacionais necessários ao funcionamento das unidades;

f) Prestar apoio operacional à preparação e realização de audiências, sessões, reuniões, eventos e demais atividades judiciais e administrativas, inclusive mediante organização de documentos, ambientes, equipamentos e recursos necessários;

g) Consultar, localizar, reunir, conferir e sistematizar dados, documentos e informações, elaborando registros, levantamentos e demonstrativos operacionais, conforme parâmetros e modelos estabelecidos;

h) Digitalizar, conferir a legibilidade, indexar, classificar e organizar documentos físicos e eletrônicos, observados os critérios de integridade, rastreabilidade, acessibilidade e gestão documental;

i) Operar sistemas, equipamentos, ferramentas digitais e recursos de automação utilizados nas rotinas institucionais, verificando os resultados produzidos e comunicando falhas ou inconsistências identificadas;

j) Apoiar a organização, o acompanhamento e a melhoria de fluxos e procedimentos operacionais, mediante levantamento de informações, identificação de dificuldades recorrentes, registro de ocorrências e execução de melhorias aprovadas;

k) Participar, quando designado, de equipes, projetos, campanhas e ações institucionais relacionados às atividades operacionais do cargo, inclusive em iniciativas de organização documental, atualização cadastral, implantação de sistemas e aperfeiçoamento de rotinas;

l) Observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade, sigilo e atendimento ao público no exercício de suas atividades;

m) Executar outras atividades operacionais de apoio compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo.

Documento assinado eletronicamente por **AMILCAR ROBERTO BEZERRA GUIMARAES**, **DESEMBARGADOR(A)**, em 28/10/2026, às 13:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000973971** e o código CRC **ED4415B0**.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Comissao de Organizacao Judiciaria, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

CERTIDÃO - TJPA/PR/COJRAAL

CERTIFICO em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, na data de 27/10/2026, por ocasião da 12ª Reunião Ordinária da Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos - 2026, foi analisado o Processo Administrativo SEI 0079613-16.2026.8.14.0900 (proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará) e a referida proposta foi **APROVADA** à **UNANIMIDADE** pelos membros da Comissão, nos termos do voto apresentado pelo Exmo. Sr. Desembargador **AMILCAR ROBERTO BEZERRA GUIMARÃES.** O referido é verdade e dou fé.

Documento assinado eletronicamente por **THAISA CAREPA CASTRO**, **ASSESSOR(A) DA SECRETARIA JUDICIARIA**, em 28/10/2026, às 13:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000973990** e o código CRC **523D00D6**.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Comissao de Organizacao Judiciaria, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos

DESPACHO

Em cumprimento ao determinado no voto proferido pelo Exmo. Sr. Desembargador Amilcar Roberto Bezerra Guimarães no presente processo e, em consonância com a certidão acostada aos autos, solicito a inclusão da presente proposta em pauta de julgamento do Tribunal Pleno.

Documento assinado eletronicamente por **THAISA CAREPA CASTRO**, **ASSESSOR(A) DA SECRETARIA JUDICIARIA**, em 28/10/2026, às 13:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000973993** e o código CRC **9EBA4D19**.

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

DESPACHO

SEI nº: 0079613-16.2026.8.14.0900

Referência: Proposta de Anteprojeto de Lei

Trata-se de proposta de Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 10.803, de 10 de dezembro de 2024, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

No âmbito da Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos (COJRAAL), a proposta foi aprovada à unanimidade, nos termos do voto do relator, Desembargador Amilcar Roberto Bezerra Guimarães.

O feito foi submetido a esta Presidência, para inclusão em pauta do Tribunal Pleno.

Ante o exposto, à Secretaria Judiciária, para pautar a presente proposta na sessão de julgamento do Tribunal Pleno do dia 4/11/2026.

(*assinado eletronicamente*)

DES. ROBERTO GONÇALVES DE MOURA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO GONCALVES DE MOURA**, **PRESIDENTE**, em 28/10/2026, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjpa.jus.br/sei-autenticador informando o código verificador **0000976585** e o código CRC **B268C078**.