

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DO GRUPO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - DAS 100

DIREÇÃO SUPERIOR

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
101.5	Diretor-Geral da Secretaria	01
101.4	Coordenador Administrativo	01
	Coordenador Judiciário	01
	Coordenador Financeiro	01
	Coordenador de Processamento de Dados	01
	Coordenador de Apoio Jurídico à Corregedoria	01
101.3	Diretor de Secretaria de Câmara	07
	Diretor de Secretaria do Conselho da Magistratura	01
101.2	Diretor de Divisão	30
	Chefe de Gabinete da Corregedoria	01
101.1	Diretor de Serviço	16

ASSESSORAMENTO SUPERIOR

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
102.5	Secretário-Geral da Presidência	01
102.4	Assessor Jurídico da Presidência	02
	Assessor Jurídico-Administrativo da Presidência	02
	Assessor Jurídico de Desembargador	04
	Assessor Jurídico da Corregedoria	01
102.3	Assessor de Cerimonial	01
	Assessor de Imprensa	01
	Assessor Jurídico-Administrativo da Diretoria-Geral	02
	Assessor de Organização e Métodos da Diretoria-Geral	01
	Assessor Especial da Diretoria-Geral	01
	Assessor Administrativo da Corregedoria	01
	Assessor Jurídico-Administrativo da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Assessor Técnico da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Secretário Particular do Presidente do Tribunal de Justiça	01
		01
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
102.2	Secretário Particular	22
	Inspetor de Corregedoria	10
102.1	Secretário de Comissão Permanente	02
	Secretário Executivo	03
	Secretário da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Secretário do Juizado de Menores de Goiânia	01

ANEXO II

GRUPO: Função Especial de Confiança

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
FC-3	Secretário da Diretoria do Foro de Comércio de 3a. entrância	24
FC-3	Secretário do Juizado de Menores de Anápolis	01
FC-3	Assessor de Comunicação Social da Diretoria do Foro de Goiânia	01
FC-2	Motorista de Representação da Presidência	02
FC-1	Motorista de Representação	25

ANEXO III

ESTRUTURAÇÃO DOS GRUPOS QUE COMPREENDEM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo: Atividades de Apoio Judiciário (PJ-GO - AJ 200)

CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Técnico Judiciário (PJ-GO - AJ 201)	11	BASE A B C D E	05
	10	BASE A B C D E	60
	9	BASE A B C D E	89
	8	BASE A B C D E	149
Auxiliar Judiciário (PJ-GO - AJ 202)	7	BASE A B C D E	15
	6	BASE A B C D E	103
	5	BASE A B C D E	155
	4	BASE A B C D E	257

Taguafreio Judiciário (PJ-GO - AJ 203)	7	BASE A B C D E	04
	6	BASE A B C D E	06
	5	BASE A B C D E	10
Oficial de Justiça (PJ-GO - AJ 204)	5	BASE A B C D E	04
	4	BASE A B C D E	06
	3	BASE A B C D E	10
Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (PJ-GO - NS 300)			
CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Nível Co (PJ-GO - NS 301)	11	BASE A B C D E	01
	10	BASE A B C D E	01
	9	BASE A B C D E	01
	8	BASE A B C D E	02
Odontólogo (PJ-GO - NS 302)	11	BASE A B C D E	01
	10	BASE A B C D E	01
	9	BASE A B C D E	01
	8	BASE A B C D E	02
Psicólogo (PJ-GO - NS 303)	11	BASE A B C D E	02
	10	BASE A B C D E	04
	9	BASE A B C D E	06
	8	BASE A B C D E	08
Assistente Social (PJ-GO - NS 304)	11	BASE A B C D E	02
	10	BASE A B C D E	04
	9	BASE A B C D E	10
	8	BASE A B C D E	14
CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Engenheiro (PJ-GO - NS 305)	11	BASE A B C D E	01
	10	BASE A B C D E	01
	9	BASE A B C D E	01
	8	BASE A B C D E	01
Arquiteto (PJ-GO - NS 306)	11	BASE A B C D E	01
	10	BASE A B C D E	01
	9	BASE A B C D E	01
	8	BASE A B C D E	01
Bibliotecarista (PJ-GO - NS 307)	11	BASE A B C D E	01
	10	BASE A B C D E	01
	9	BASE A B C D E	01
	8	BASE A B C D E	01
Grupo: Processamento de Dados (PJ-GO - PRO 400)			
CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Analista de Sistemas (PJ-GO - PRO 401)	9	BASE A B C D E	09

Programador (PJ-GO - PRO 402)	7	BASE A B C D E	20
Operador-Digitador (PJ-GO - PRO 403)	5	BASE A B C D E	15
	4	BASE A B C D E	25
Grupo: Serviços Operacionais (PJ-GO - SO 500)			
CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Diversos (PJ-GO - SO 501)	4	BASE A B C D E	70
	3	BASE A B C D E	105
Auxiliar de Serviços Especiais (PJ-GO - SO 502)	4	BASE A B C D E	32
	3	BASE A B C D E	48
Telefonista (PJ-GO - SO 503)	3	BASE A B C D E	09
	2	BASE A B C D E	13
Operador Gráfico (PJ-GO - SO 504)	6	BASE A B C D E	01
	5	BASE A B C D E	02
Grupo: Artesanato (PJ-GO - ART 600)			
CATEGORIA	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Artífice de Obras (PJ-GO - ART 601)	4	BASE A B C D E	01
	3	BASE A B C D E	02
	2	BASE A B C D E	02
Artífice de Mecânica (PJ-GO - ART 602)	4	BASE A B C D E	01
	3	BASE A B C D E	02
	2	BASE A B C D E	02
Artífice de Eletricidade (PJ-GO - ART 603)	4	BASE A B C D E	01
	3	BASE A B C D E	02
	2	BASE A B C D E	02
Artífice de Carpintaria (PJ-GO - ART 604)	4	BASE A B C D E	01
	3	BASE A B C D E	01
	2	BASE A B C D E	01
Artífice de Encanamento (PJ-GO - ART 605)	4	BASE A B C D E	01
	3	BASE A B C D E	01
	2	BASE A B C D E	01
Auxiliar de Artífice (PJ-GO - ART 606)	2	BASE A B C D E	14
	1	BASE A B C D E	22

ANEXO IV

GRUPO : Atividades de Apoio Judiciário
CATEGORIA : TÉCNICO JUDICIÁRIO
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base A-B-C-D-E

CÓDIGO:

PJ-GO-AJ 201

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de apoio jurídico e administrativo, de nível superior, abrangendo o conhecimento e aplicação de leis e práticas de atos processuais.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer atividades de nível superior, de natureza repetitiva, dependentes de conhecimento jurídico e técnico, relacionadas com a sistematização, por especialidade, dos diversos ramos de Direito, de dados legislativos, doutrinários e jurisprudenciais, incluindo-se as pesquisas correspondentes; atividades relacionadas com a elaboração de relatório ou informações de natureza jurídica e com orientação da prática de atos judiciais inerentes ao processamento de causas; atividades referentes a trabalhos de administração financeira e orçamentária, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis; atividades abrangentes de estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração de pessoal, material, organização e métodos; estudar e propor medidas para a melhoria dos trabalhos, elaborar minutas de convênios, contratos e acordos em geral, fazer diligências pessoais no sentido de coletar elementos destinados à instrução completa de processos sob seu escrutínio; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Diploma de conclusão do curso de Direito, Administração de Empresa Pública, Economia e Ciências Contábeis, na proporção de 85% dos cargos destinados aos portadores do primeiro título; e 5% para os portadores dos demais títulos.

Para Provimento:

Nível 8 - Graduação;
Nível 9 - Graduação e Especialização;
Nível 10 - Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu;
Nível 11 - Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

GRUPO : Atividades de Apoio Judiciário
CATEGORIA : TÉCNICO JUDICIÁRIO
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO-AJ 201

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de apoio jurídico e administrativo, de nível superior, abrangendo o conhecimento e aplicação de leis e práticas de atos processuais.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer atividades de nível superior, de natureza repetitiva, dependentes de conhecimento jurídico e técnico, relacionadas com a sistematização, por especialidade, dos diversos ramos de Direito, de dados legislativos, doutrinários e jurisprudenciais, incluindo-se as pesquisas correspondentes; atividades relacionadas com a elaboração de relatório ou informações de natureza jurídica e com orientação da prática de atos judiciais inerentes ao processamento de causas; atividades referentes a trabalhos de administração financeira e orçamentária, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis; atividades abrangentes de estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração de pessoal, material, organização e métodos; estudar e propor medidas para a melhoria dos trabalhos, elaborar minutas de convênios, contratos e acordos em geral, fazer diligências pessoais no sentido de coletar elementos destinados à instrução completa de processos sob seu escrutínio; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Diploma de conclusão do curso de Direito, Administração de Empresa Pública, Economia e Ciências Contábeis, na proporção de 85% dos cargos destinados aos portadores do primeiro título; e 5% para os portadores dos demais títulos.

Para Provimento:

Nível 8 - Graduação;

Nível 9 - Graduação e Especialização;

Nível 10 - Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu;

Nível 11 - Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)

GRUPO : Atividades de Apoio Judiciário
CATEGORIA : AUXILIAR JUDICIÁRIO
SÉRIE DE CLASSES : 4-5-6-7
REFERÊNCIAS : Base A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO - AJ 202

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de apoio, de nível médio, abrangendo encargos relacionados com o serviço administrativo dos órgãos do Poder Judiciário; redigir correspondência; minutar despachos simples; coligir dados; anotar e registrar certas operações de natureza contábil-financeira.

TAREFAS TÍPICAS

Exercer atividades de nível médio, com formação especializada, de execução e orientação de trabalho de natureza processual: encargos de Secretariado, inclusive serviços de datilografia geral e especializada; atividade de coordenação de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos e sua conservação; atividades auxiliares dos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; atividades de nível médio e de natureza competitiva de execução sob supervisão e orientação permanentes, de trabalhos de rotina administrativa, relacionados com questões de pequeno grau de complexidade, referentes a pessoal, orçamento e material, trabalhos em grau auxiliar, de contabilidade, de administração financeira e patrimonial; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRUPO : Atividades de Apoio Judiciário
CATEGORIA : TAQUIGRAFO JUDICIÁRIO
SÉRIE DE CLASSES : 5-6-7
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO - AJ 203

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de taquigrafia e mecanografia.

TAREFAS TÍPICAS

Anotações taquigráficas das sessões dos órgãos colegiados do Tribunal; traduzir, conferir e datilografar as notas taquigráficas, redigindo-as em linguagem correta, sem alterações do pensamento e do estilo do julgador; registrar, diariamente, as ocorrências havidas durante o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos solicitados pelos julgadores; executar, quando necessário, outros serviços de datilografia; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições de cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau e Curso de Estenografia.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviço fora do expediente normal.

GRUPO : Atividades de Apoio Judiciário
CATEGORIA : OFICIAL DE JUSTIÇA
SÉRIE DE CLASSES : 3-4-5

CÓDIGO

REFERÊNCIAS : Base- A-B-C-D-E

PJ-GO - AJ 204

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

TAREFAS TÍPICAS

Comparecer ao Tribunal e aí permanecer durante as horas de expediente, salvo quando em serviço externo; estar presente às sessões mantendo a incomunicabilidade das partes e executando as determinações dos julgadores e secretários; fazer as citações e intimações, devolvendo o mandado à Secretaria após seu cumprimento, no menor prazo, ou até vinte e quatro horas antes da sessão, se for o caso; realizar diligências do seu ofício; lavrar autos e certidões referentes a qualquer ato que praticar, mencionando lugar, dia e hora; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau.

GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior
CATEGORIA : MEDICO
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO - NS 301

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços médicos.

TAREFAS TÍPICAS

Atividades de defesa e proteção da saúde individual, incluindo medidas de profilaxia: executar perícias médicas, oferecer laudos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no órgão competente.

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

Para Provimento:
Nível 8 - Graduação;
Nível 9 - Graduação e Especialização;
Nível 10- Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu;
Nível 11- Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)

GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior
CATEGORIA : ODONTÓLOGO
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO - NS 302

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar tarefas de odontologia geral.

TAREFAS TÍPICAS

Atividade relativas à assistência buco-dentária; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Diploma de conclusão do curso de Odontologia, devidamente registrado no órgão competente.

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

Para provimento:
Nível 8 - Graduação;

Nível 9 - Graduação e Especialização; Nível 10 - Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu; Nível 11 - Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)			CÓDIGO PJ-GO - NS 303
	: Outras Atividades de Nível Superior		
	: PSICÓLOGO		
	: Base A-B-C-D-E		
GRUPO CATEGORIA SÉRIE DE CLASSES: REFERÊNCIAS			

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudos e trabalhos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

TAREFAS TÍPICAS

Atividades relativas a estudos e trabalhos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psico-pedagógica e solução de problemas de ajustamento do ser humano; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do curso de Psicologia, devidamente registrado no órgão competente.

Para provimento:

Nível 8 - Graduação;
 Nível 9 - Graduação e Especialização;
 Nível 10 - Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu;
 Nível 11 - Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)

GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior
CATEGORIA : ASSISTENTE SOCIAL
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

CÓDIGO

PJ-GO - NS 304

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e promover a execução de programas de assistência social.

TAREFAS TÍPICAS

Trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade de servidores, em seus aspectos sociais; acompanhar junto aos médicos os casos enquadrados no âmbito de suas funções; elaborar relatórios, prestar informações e dar pareceres, supervisionar a organização de cadastros dos casos investigados; planejar, organizar e realizar enquetes sobre situação econômica e social da comunidade de servidores; fazer visitas domiciliares, procurando inteirar-se das reais necessidades das famílias visitadas; organizar, controlar e atualizar fichários de menores adotados, de seus adotantes, bem assim acompanhar o desenvolvimento dessa nova situação, representando-a quando se lhe parecer irregular; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do curso de Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente.

Para provimento:

Nível 8 - Graduação;
 Nível 9 - Graduação e Especialização;
 Nível 10 - Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu;
 Nível 11 - Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado).

GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior
CATEGORIA : ENGENHEIRO
SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

CÓDIGO

PJ-GO - NS 305

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Projetar, dirigir e fiscalizar obras de engenharia.

TAREFAS TÍPICAS

Projetar obras civis e fiscalizar sua execução; elaborar orçamentos; especificações e memoriais descritivos; proceder a avaliações, inspeções e perícias; emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a engenharia; dirigir obras de conservação de prédios do Poder Judiciário; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho; elaborar relatórios e submetê-los à aprovação do superior imediato; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Engenharia, registrado no órgão competente. Para provimento: Nível 8 - Graduação; Nível 9 - Graduação e Especialização; Nível 10- Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu; Nível 11- Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)		O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.
GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior CATEGORIA : ARQUITETO SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11 REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E		
		CÓDIGO
		PJ-GO - NS 306

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar trabalhos de arquitetura.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar estudos e projetos de arquitetura; orientar e fiscalizar a construção de obras; promover estudos de urbanismo; orientar a elaboração de gráficos; orientar e fiscalizar a realização de licitações de obras ou serviços, a celebração de contratos e a efetivação de pagamentos de empreiteiras; emitir pareceres técnicos e assuntos de sua competência; assessorar superiores em assuntos de arquitetura; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: Diploma de conclusão do curso de Arquitetura, registrado no órgão competente. Para provimento: Nível 8 - Graduação; Nível 9 - Graduação e Especialização; Nível 10- Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu; Nível 11- Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)		O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.
GRUPO : Outras Atividades de Nível Superior CATEGORIA : BIBLIOTECOMISTA SÉRIE DE CLASSES: 8-9-10-11 REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E		
		CÓDIGO
		PJ-GO - NS 307

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, orientar e coordenar as atividades de biblioteca.

TAREFAS TÍPICAS

Promover e orientar a organização de bibliotecas; catalogar livros e publicações; classificar livros e publicações de acordo com o assunto; organizar fichários; prestar informações aos leitores; fazer indicações bibliográficas; promover a restauração e conservação de livros; jornais e revistas; inventariar livros pertencentes à biblioteca; sugerir a realização de compras de livros e assinaturas de publicações; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: Diploma de conclusão do curso superior de Biblioteconomia. Para provimento: Nível 8 - Graduação; Nível 9 - Graduação e Especialização; Nível 10- Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu; Nível 11- Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado)		

GRUPO : Processamento de Dados
CATEGORIA : ANALISTA DE SISTEMAS
SÉRIE DE CLASSES: 9
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - PRO 401

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, definir e desenvolver projetos de sistemas de aplicação em Processamento de Dados.

TAREFAS TÍPICAS

Definir os projetos conceituais e aplicativos para os sistemas em desenvolvimento, formular as características principais dos mesmos, tais como definição de subsistemas, configuração de arquivos, módulos, fases, definição de programas e dos elementos de entrada e saída. Documentar todas as fases da análise, supervisionar e orientar as etapas de programação, implantação e treinamento dos usuários; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Graduação em curso superior na área de ciências exatas e experiência mínima de quatro anos de programação.

GRUPO : Processamento de Dados
CATEGORIA : PROGRAMADOR
SÉRIE DE CLASSES: 7
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - PRO 402

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer fluxograma e codificar os programas de acordo com as especificações técnicas do projeto de desenvolvimento.

TAREFAS TÍPICAS

Traçar o fluxograma de sequência para cada programa definido, codificar os programas de acordo com os métodos e as linguagens especificadas na definição do sistema. Preparar massa de teste para cada programa segundo as especificações do sistema, testar cada programa para garantir sua eficiência; documentar os programas de acordo com as normas de documentação de sistemas; alterar os programas quando solicitado pelo Analista responsável; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau e conhecimento de linguagem de programação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar os equipamentos, mantê-los em funcionamento, à disposição dos usuários, em perfeito estado de conservação; preparar os dados de entrada, realizar a digitação e a conferência de dados.

TAREFAS TÍPICAS

Ligar e desligar os computadores em horários determinados pelo chefe do setor, mantê-los assistidos prévia e corretivamente, realizar diariamente os BACKUP'S dos arquivos e dos sistemas de aplicação, manter a fitoteca organizada e protegida do acesso de pessoas ao setor. Executar as tarefas de digitação de dados, garantindo a fidedignidade das informações; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Certificado de conclusão do 1º Grau.

GRUPO : Serviços Operacionais

CATEGORIA : AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
SÉRIE DE CLASSES: 3-4
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CÓDIGO
PJ-GO - 50 501

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços gerais de copa, ascensorista, carga e descarga e portaria.

TAREFAS TÍPICAS

Lavar e guardar talheres, louças, pratos e copos; manter em lugar apropriado os víveres entregues à copa; transportar móveis e máquinas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; abrir janelas e portas da repartição; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos; executar serviços de transportes de passageiros e cargas em elevador; exercer atividades de conservação das instalações e bens existentes nos prédios e áreas externas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instruções: alfabetizado.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.

GRUPO : Serviços Operacionais
CATEGORIA : AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS
SÉRIE DE CLASSES: 3-4
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CÓDIGO
PJ-GO - 50 502

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos, zelar pela sua conservação e limpeza.

TAREFAS TÍPICAS

Atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas; fazer viagens; anotar fichas de controle de utilização de veículos e providenciar o seu abastecimento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Habilitação legal para o exercício da profissão; conhecimento de mecânica de veículos.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme, a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

GRUPO : Serviços Operacionais
CATEGORIA : TELEFONISTA
SÉRIE DE CLASSES: 2-3
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

CÓDIGO
PJ-GO - 50 503

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e transmitir telefonemas, fazer ligações telefônicas.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber telefonemas e registrá-los; prestar informações; receber e transmitir recados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do 1º Grau.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso u

niforme e a prestação de serviço fora do expediente.

C O D I G O

PJ-GO - SO 504

GRUPO : Serviços Operacionais
CATEGORIA : OPERADOR GRÁFICO
SÉRIE DE CLASSES: 5-6
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Serviços de produção gráfica e de encadernação.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artefato relativos a produção de trabalhos gráficos, de encadernação e similares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do local de trabalho.

GRUPO : Artesanato
CATEGORIA : ARTÍFICE DE OBRAS
SÉRIE DE CLASSES: 2-3-4
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - ART 601

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar a execução e executar serviços específicos de alvenaria e pintura, bem como de reparos em prédios utilizados por órgãos do Poder Judiciário

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artefato relativos à construção, recuperação, conservação e montagem de obras; tratamento de pintura e similares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimentos especializados de alvenaria e pintura.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRUPO : Artesanato
CATEGORIA : ARTÍFICE DE MECÂNICA
SÉRIE DE CLASSES: 2-3-4
REFERÊNCIAS : Base - A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - ART 602

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desmontar, reparar, montar e ajustar veículos, máquinas, motores e instrumentos mecânicos.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artefato relativos à ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de veículos, máquinas, motores, instrumentos mecânicos e outros de igual natureza; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimento especializado de mecânica.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens.

GRUPO : Artesanato
CATEGORIA : ARTÍFICE DE ELETRICIDADE
SÉRIE DE CLASSES: 2-3-4
REFERÊNCIAS : Base-A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - ART 603

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instalar, inspecionar e reparar linhas, equipamentos e motores elétricos.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artífice relativos ao controle da produção e distribuição de energia elétrica e do funcionamento de casas e de força e subestações, recuperação e manutenção de motores, máquinas, instalações e materiais elétricos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimentos gerais de eletricidade.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.

GRUPO : Artesanato
CATEGORIA : ARTÍFICE DE CARPINTARIA
SÉRIE DE CLASSES: 2-3-4
REFERÊNCIAS : Base- A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - ART 6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir, assentar e reparar estrutura e peças de madeira.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de construção, assentamento e reparação de estrutura e peças de madeira.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimentos especializados de carpintaria.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRUPO : Artesanato
CATEGORIA : ARTÍFICE DE ENCANAMENTO
SÉRIE DE CLASSES: 2-3-4
REFERÊNCIAS : Base -A-B-C-D-E

C O D I G O

PJ-GO - ART 61

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas referentes às instalações hidrossanitárias.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer instalações de sistema para água potável; promover reparos de instalações de água potável; construir instalações ou providenciar reparos de sistemas de esgoto sanitário e executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRUPO : Artesanato
 CATEGORIA : AUXILIAR DE ARTÍFICE
 SÉRIE DE CLASSES: 1-2
 REFERÊNCIAS : Base- A-B-C-D-E

CÓDIGO

PJ-GO - ART 606

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Serviços auxiliares e preliminares de artífice.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de higienização, conservação e limpeza, serviços auxiliares e preliminares de artífice, em suas modalidades; transportar materiais e equipamentos de trabalho; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
101.5	100.000,00	*
101.4	80.000,00	*
101.3	60.000,00	*
101.2	50.000,00	*

101.1	40.000,00	*
102.5	100.000,00	*
102.4	80.000,00	*
102.3	60.000,00	*
102.2	50.000,00	*
102.1	40.000,00	*
FC.3	30.000,00	*
FC.2	20.000,00	*
FC.1	17.000,00	*

* - Art. 59 da Lei nº 9.707, de 22 de maio de 1985.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES

CLASSES DE VENCIMENTOS	REFERÊNCIAS SALARIAIS					
	BASE	A	B	C	D	E
1	7.500,00	7.810,00	8.120,00	8.430,00	8.740,00	9.050,00
2	9.357,00	9.743,00	10.129,00	10.515,00	10.901,00	11.287,00
3	11.673,00	12.155,00	12.637,00	13.119,00	13.601,00	14.083,00
4	14.564,00	15.165,00	15.766,00	16.367,00	16.968,00	17.569,00
5	18.169,00	18.919,00	19.669,00	20.419,00	21.169,00	21.919,00
6	22.668,00	23.756,00	24.844,00	25.932,00	27.020,00	28.108,00
7	29.169,00	30.596,00	31.996,00	33.396,00	34.796,00	36.196,00
8	37.596,00	39.401,00	41.206,00	43.011,00	44.816,00	46.621,00
9	48.426,00	50.750,00	53.074,00	55.398,00	57.722,00	60.046,00
10	62.370,00	65.364,00	68.358,00	71.352,00	74.346,00	77.340,00
11	80.334,00	84.267,00	88.200,00	92.133,00	96.066,00	100.000,00

ANEXO VII

VENCIMENTOS DOS SERVENTUÁRIOS

CARGO	VENCIMENTO Cz\$
COMARCAS DE 3ª ENTRÂNCIA	
Escrivão Cível não especializado	45.000,00
Escrivão de Família e Sucessões	45.000,00
Escrivão da Fazenda Pública Estadual	45.000,00
Escrivão da Fazenda Pública Municipal e dos Registros Públicos	45.000,00
Escrivão das Fazendas Públicas e Registros Públicos	45.000,00
Escrivão de Menores, Fazendas Públicas, Registros Públicos e Causas Trabalhistas	45.000,00
Escrivão das Fazendas Públicas, Registros Públicos e (20) do Cível	45.000,00
Escrivão dos Feitos de Procedimento Sumaríssimo	45.000,00
Escrivão de Falência, Concordatas e Cível	45.000,00
Escrivão da Assistência Judiciária	45.000,00
Escrivão de Menores	45.000,00
Escrivão de Menores e (10) do Cível	45.000,00
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (10) do Cível	45.000,00
Escrivão de Precatórias	45.000,00
Escrivão do Crime	45.000,00
Escrivão do Tribunal do Juri e dos Crimes Dolosos contra a Vida	45.000,00
Escrivão dos Crimes Punidos com Reclusão	45.000,00
Escrivão dos Crimes Punidos com Detenção	45.000,00
Escrivão dos Crimes contra a Saúde Pública e Economia Popular	45.000,00
Escrivão dos Crimes de Trânsito e Contravenções Penais	45.000,00
Escrivão das Execuções Penais	45.000,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	40.000,00
Contador	35.000,00
Distribuidor dos Feitos Cíveis	35.000,00
Distribuidor dos Feitos Criminais	35.000,00
Distribuidor	35.000,00
Distribuidor e Partidor	35.000,00
Partidor	35.000,00
Contador, Distribuidor e Partidor	35.000,00
Depositário Público	35.000,00
Depositário Público e Avaliador Público	35.000,00
Avaliador Público	35.000,00
Oficial de Justiça	30.000,00
Porteiro de Auditórios	28.000,00
Escritor Oficializado	20.000,00
Comissário de Vigilância de Menores	20.000,00
Servente	8.000,00
COMARCAS DE 2ª ENTRÂNCIA	
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (10) do Cível	40.000,00
Escrivão das Fazendas Públicas, Registros Públicos e (20) do Cível	40.000,00
Escrivão do Crime	40.000,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	35.000,00
Contador, Distribuidor e Partidor	30.000,00
Depositário Público e Avaliador Público	30.000,00
Oficial de Justiça	25.000,00
Porteiro dos Auditórios	23.000,00
Escritor Oficializado	20.000,00
COMARCAS DE 1ª ENTRÂNCIA	
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (10) do Cível	35.000,00
Escrivão do Crime e das Fazendas Públicas	35.000,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	30.000,00
Contador, Distribuidor e Partidor	25.000,00
Depositário Público e Avaliador Público	25.000,00
Oficial de Justiça	20.000,00
Porteiro de Auditórios	18.000,00
Escritor Oficializado	20.000,00
DISTRITOS JUDICIÁRIOS	
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	20.000,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelião de Notas	20.000,00
Oficial de Justiça	15.000,00

TERÇOS JUDICIÁRIOS EXTINTOS

Juiz Municipal	45.000,00
Escrivão do Crime	22.000,00
Oficial de Justiça	15.000,00
Porteiro dos Auditórios	13.000,00

ANEXO VIII

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS - DAJ 110

NTVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
111.2	Chefe de Seção	
111.1	Chefe de Setor	
112.2	Secretário de Juiz	
	Assistente "A"	
112.1	Assistente "B"	

DECRETOS

DECRETO Nº 2.903, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1988.

Dispõe sobre a criação da Comissão Estadual de Planejamento e Acompanhamento da Implantação de Usinas Hidrelétricas e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 3710840/88,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Comissão Estadual de Planejamento e Acompanhamento da Implantação de Usinas Hidrelétricas, com as seguintes finalidades:

I - assessorar o Governador do Estado na definição da política de implantação de Usinas Hidrelétricas em território goiano;

II - Promover e coordenar a elaboração de estudos e projetos de aproveitamento múltiplos, integrados de maneira racional com os projetos de implantação de usinas hidrelétricas;

III - analisar, quanto aos interesses do Estado, os atos de concessão para implantação de usinas hidrelétricas por parte de concessionárias estatais e privadas.

IV - compatibilizar interesses do Estado de Goiás com o Federal com respeito à implantação de usinas hidrelétricas e distribuição de energia;

V - coordenar as ações de planejamento multisetorial dos interesses do Estado nas áreas geográficas de abrangência das usinas hidrelétricas;

VI - representar o Governo do Estado junto aos órgãos federais e outros que tenham concessão para implantação de usinas hidrelétricas;

VII - propor a celebração de convênios, acordos ou ajustes, ouvidos os setores competentes, com os órgãos federais e entidades afins;

VIII - outras atividades correlatas.

Art. 2º - A Comissão criada pelo artigo anterior será integrada por representantes dos seguintes órgãos, a serem designados pelos respectivos titulares:

- I - Secretaria de Planejamento e Coordenação;
- II - Secretaria de Minas, Energia e Telecomunicações;
- III - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- IV - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- V - Secretaria de Transportes;