



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

OFICIAL DE JUSTIÇA - OPJ

**Atribuições:** Executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisdicionais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 680 c/c o art. 652, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Requisito:** Bacharel em Ciências Jurídicas.

OFICIAL DE JUSTIÇA - PJ-III

**Atribuições:** Executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisdicionais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 680 c/c o art. 652, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Requisito:** Nível médio completo.

ANALISTA JUDICIÁRIO - APJ

**Atribuições:** Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, certidões e relatórios estatísticos e análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência. Envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização judiciária. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contabilidade e/ou auditoria. Envolve a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos administrativos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquigráfico usual, eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degrevado, confrontando elementos constantes dos autos e da legislação pertinente para elaboração das respectivas notas; transcrever e registrar as sessões extraordinárias; auxiliar o setor de jurisprudência, fornecendo as respectivas notas dos processos, bem como outras deliberações administrativas das sessões.

**Requisito:** Nível superior completo, com qualificação específica na área de atuação.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - TPJ

**Atribuições:** Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico (jurídico e administrativo), favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das áreas do Poder Judiciário. Compreende o processamento de feitos, a redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, elaboração e conferência de cálculos diversos, atuar nas audiências, digitar sentenças e outros documentos, acompanhar as diversas fases dos processos, atendimento ao público, bem como a manutenção e a consulta a bancos de dados. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

**Requisito:** Nível médio completo.

AUXILIAR JUDICIÁRIO - PJ-I

**Atribuições:** Auxiliar nos serviços jurisdicionais, de controle e de distribuição de documentos e outras tarefas correlatas. Executar serviços referentes à circulação de documentos, receber e distribuir correspondências e expedientes, prestar esclarecimentos ao público, realizar serviços gerais e executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Nível fundamental completo.