

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a implantação do Quadro Único de Cargos Efetivos e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – É criado o Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário e instituído o respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, regido pelas disposições desta Lei Complementar, nos termos do artigo 31 da Constituição Estadual.

Art. 2º – Os cargos de provimento efetivo do Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário do Estado e da Justiça Militar são organizados no plano de carreira de que trata esta Lei, respeitados os seguintes princípios e diretrizes:

I – vinculação à natureza das atividades do Poder Judiciário do Estado para o cumprimento do seu papel constitucional;

II – a garantia da qualidade do processo de trabalho que se reflete nas ações e serviços ofertados;

III – investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira condicionada à aprovação em concurso público, sendo vedada a terceirização para as atividades de caráter permanente;

IV – vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional no âmbito dos órgãos que compõem a Justiça Estadual do Rio Grande do Sul, nestes incluída a Justiça Militar;

V – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VI – a garantia da oferta contínua de programas de qualificação profissional que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

VII – a elaboração e estabelecimento de mecanismos de reclassificação do servidor na carreira após a formação, que instituem oportunidades para o desenvolvimento pleno na Carreira dos Servidores do Poder Judiciário Estadual, nesta incluída a Justiça Militar.

VIII – avaliação de desempenho como processo pedagógico de sustentação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento institucional, realizado mediante critérios objetivos, decorrentes de metas institucionais referenciadas no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

Art. 3º – O Plano de Carreira atenderá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e efetividade e terá como objetivos:

I – instituir estrutura de gestão de pessoal, conforme diretrizes estabelecidas no artigo 2º desta Lei;

II – condicionar o desenvolvimento e a movimentação na carreira ao cumprimento das prerrogativas previstas no plano de desenvolvimento da Carreira;

III – elaborar e promover programas sistemáticos de qualificação, de forma a incentivar o aprendizado contínuo, buscando o comprometimento dos Servidores quanto ao desenvolvimento profissional.

Art. 4º – Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que disciplinam o ingresso, instituem oportunidades, incentivam a capacitação e a qualificação profissional e definem critérios de evolução na carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal do órgão;

II – Carreira – trajetória do servidor, do seu ingresso no cargo público até a sua aposentadoria ou seu desligamento, por qualquer motivo, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração, que promovem a melhoria dos serviços públicos e a realização da missão social do Poder Judiciário Estadual;

III – Cargo – conjunto de atribuições, competências e responsabilidades que são atribuídas a um servidor, previstas na estrutura organizacional;

IV – Classe – unidade básica na estrutura da carreira que compreende um conjunto de diferentes atividades, funções e especialidades de mesma hierarquia, classificadas a partir do nível de responsabilidade, grau de complexidade das atribuições, requisito de escolaridade, formação especializada, conhecimentos, habilidades específicas, risco e esforço físico;

V – Especialidade – conjunto de atividades que, integrantes às atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional atribuído a um servidor, em determinada área de atividade;

VI – Área de Atividade – área específica de atuação do servidor, integrada por atividades e funções afins e/ou complementares organizadas a partir das necessidades institucionais, que orienta a política de desenvolvimento na carreira;

VII – Desenvolvimento Funcional – crescimento na carreira associado à melhoria dos serviços prestados aos usuários, ao tempo de serviço público prestado pelo servidor, à experiência adquirida no exercício da função pública, à capacitação e à qualificação adquirida após ingresso;

VIII – Capacitação – conjunto de ações pedagógicas compreendidas como aperfeiçoamento e qualificação, vinculadas ao planejamento institucional, que visa a promover de forma continuada o desenvolvimento integral do servidor para o melhor desempenho das suas atividades;

IX – Dimensionamento – diagnóstico do processo de trabalho nos órgãos para fins de levantamento de dados sobre necessidades organizacionais, estruturais e de quadro de pessoal, para subsidiar a política de gestão de pessoas;

X – Avaliação – caracterizar-se-á como processo pedagógico e participativo, não punitivo, de análise do desempenho do servidor, mediante critérios objetivos, decorrentes de metas institucionais, pactuado pelas equipes de trabalho e referenciado nas expectativas dos usuários, com finalidade de subsidiar o Planejamento Estratégico, a Política de Desenvolvimento Institucional dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual e da Justiça Militar, distribuídos entre as comarcas e graus de jurisdição das unidades judiciárias e administrativa.

Art. 5º – A Carreira do Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário e da Justiça Militar é denominada Carreira Judiciária, constituída dos cargos de Analista Judiciário, Oficial de Justiça Avaliador, Técnico Judiciário e Auxiliar Administrativo–Judiciário, na forma estabelecida nesta Lei e em seus anexos, observadas as seguintes áreas de atividade:

I – área judiciária – abrange o processamento dos feitos judiciais, a análise e pesquisa de instruções processuais, legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; apoio a julgamentos; elaboração de laudos e pareceres jurídicos; processamento de feitos; execução de mandados e atos processuais de natureza externa; realização de atividades de fiscalização e garantia de direitos; atos de natureza interna e externa de cunho sócio-educativo em geral e de proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso, e demais atividades de apoio ao processamento de feitos judiciais;

II – área administrativa – compreende a realização de atividades de suporte técnico–administrativo em áreas como material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, gestão de pessoas, planejamento estratégico organizacional, desenvolvimento funcional e demais atividades na área de recursos humanos, entre outras atividades de natureza administrativa; atividades básicas, compreendendo o apoio

operacional, manutenção e conservação, apoio administrativo nas áreas de secretariado, suporte técnico, digitação, recepção, copa/cozinha e outras correlatas;

III – área especializada – compreende os serviços cuja execução exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador de exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, inclusive aquelas relacionadas à infraestrutura, à prevenção e à assistência à saúde do trabalhador; tecnologia da informação, segurança e transportes.

Parágrafo único. A descrição das especialidades, contendo as respectivas atribuições, escolaridades e, quando for o caso, habilitações específicas para os cargos de Analista Judiciário, Oficial de Justiça Avaliador, Técnico Judiciário e Auxiliar Administrativo–Judiciário, além das que forem estipuladas em regulamento, é a constante do Anexo V desta Lei.

Art. 6º – Considerando o conceito de Carreira estabelecido no artigo 4º, inciso II, desta Lei, fica assegurado ao servidor efetivo a contagem de tempo de serviço anterior em outro cargo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado para todos os fins.

Art. 7º – São atribuições gerais dos cargos da Carreira Judiciária:

I – Analista Judiciário: atividades de direção, gerência e chefias nas comarcas, jurisdição de 1º e 2º graus, e unidades administrativas do Poder Judiciário; demais atividades que envolvam gestão, planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento e organização nas áreas de atividade relacionadas com as atribuições específicas do servidor; estudo, pesquisa, bem como elaboração de laudos, pareceres, informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade que envolva a gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno e auditoria; desenvolvimento, suporte, implantação, manutenção de serviços de tecnologia da informação; serviços de engenharia e arquitetura; serviços de arquivo e acervo bibliográfico, pesquisa e informação; área de saúde abrangendo: medicina, enfermagem, odontologia, psicologia, serviço social e segurança do trabalho, serviços de natureza investigativa, ações de inteligência institucional, gestão e controle de segurança de dignitários e de pessoas, de bens materiais e patrimoniais; elaboração, análise e revisão textual e registros taquigráficos; processamento de feitos, apoio a julgamentos, análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência inerentes às áreas de atividades previstas na carreira judiciária, e outras áreas de interesses do Poder Judiciário do Estado.

II – Oficial de Justiça Avaliador: Execução de mandados, avaliação de bens e atos processuais de natureza externa de alta complexidade e grau de responsabilidade;

III – Técnico Judiciário: Atividades de nível médio ou médio técnico relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, pesquisa de instruções processuais, legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito e apoio a julgamentos, processamento de feitos; atividades de apoio técnico às atividades administrativas em geral; apoio técnico especializado nas atividades de gestão, manutenção e conservação da infraestrutura dos espaços físicos; manutenção de sistemas informatizados, suporte e demais atividades complementares na área de gestão de informação e tecnologia de informação; recepção, vigilância, controle, logística, transporte; realização de atividades de suporte técnico nas demais áreas de atividades previstas na carreira.

IV – Auxiliar Judiciário: Atividades de nível médio relacionadas ao apoio administrativo nas áreas de secretariado, recepção e digitação, executar tarefas de apoio à atividade judiciária e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais; movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos; redação de expedientes; elaboração de gráficos e tabelas; recebimento, encaminhamento, autenticação, organização, classificação e arquivamento de documentos em geral; atendimento ao público; controle e distribuição de material de expediente; consulta a publicações; apoio à gestão de tecnologia da informação e à gestão de pessoas; atividades relacionadas a tarefas operacionais, de manutenção e conservação.

§ 1º – As atribuições referidas nos incisos de I a IV serão exercidas de acordo com as áreas de atividade.

§ 2º – A direção dos cartórios é de ocupação privativa do titular de cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, cujo acesso é regulado nos termos do artigo 43 desta Lei, e denominada de Escrivão para fins de identificação funcional, salvo nos casos de substituição em situação eventual e transitória previstos nos artigos 115 e 116, II, da Lei nº 7.356/1980.

§ 3º – A função de direção da Central de Mandados é exclusivamente exercida por um Oficial de Justiça, nos termos de acesso estabelecido no artigo 42 da presente Lei.

Art. 8º – Os cargos do Quadro Único, incluindo os atualmente existentes e transformados por esta Lei, não estão vinculados a comarcas e graus de jurisdição das unidades judiciárias e administrativas e serão distribuídos pela Administração conforme a necessidade de serviço e em conformidade com o dimensionamento previsto no art. 24 desta Lei.

Art. 9º – Os cargos da carreira do Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário são compostos por três classes, A, B e C, contendo cinco padrões de vencimento nas classes A e B e seis padrões de vencimento na classe C, nos termos do Anexo II, sendo que:

I – as classes A, B e C representam os estágios da Carreira Judiciária alcançados por meio de promoção.

II – os padrões representam os níveis remuneratórios alcançados por meio de progressão.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 – O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo da Carreira Judiciária dar-se-á sempre no primeiro padrão da classe “A” do respectivo cargo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Poderá ser incluído como etapa do concurso público programa de formação de caráter eliminatório, classificatório, ou eliminatório e classificatório.

Art. 11 – São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos integrantes do Quadro Único dos Servidores do Poder Judiciário:

I – para o cargo de Analista Judiciário, curso de graduação relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo VI;

II – para o cargo de Oficial de Justiça Avaliador, curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais;

III – para o cargo de Técnico Judiciário, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo V;

IV – para o cargo de Auxiliar Judiciário, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo V.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissionais, a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 – O desenvolvimento dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado, neste incluído a Justiça Militar, dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º – A progressão funcional é a movimentação do servidor em efetivo exercício no cargo e ou especialidade de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício de dois (02) anos, por antiguidade.

§ 2º – A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

§ 3º – A promoção será alternada, segundo os critérios de merecimento e antiguidade, observado o interstício mínimo de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

§ 4º – O merecimento dependerá do resultado da avaliação de desempenho e da participação e aproveitamento em curso de aperfeiçoamento, observados os seguintes parâmetros:

I – frequência e participação com aproveitamento em curso de formação e aperfeiçoamento profissional, ofertado pelo Programa Permanente de Capacitação Carreira Judiciária, previsto no artigo 16 desta Lei;

II – obtenção de média igual ou superior a 60% de aproveitamento das 04 últimas avaliações de desempenho do servidor, estas realizadas a cada ano de efetivo exercício;

§ 5º – Constatada que a capacitação do servidor não foi realizada por falta de condições institucionais será efetivada a promoção do servidor pela antiguidade;

§ 6º – A antiguidade será aferida pelo tempo de efetivo exercício na classe, observados o cargo, a área e a especialidade.

Art. 13 – O servidor poderá interpor recurso do resultado do processo de Progressão e de Promoção no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que dele for cientificado.

§ 1º – O recurso será analisado por instância hierarquicamente superior à que emitiu o resultado inicial.

§ 2º – O prazo para avaliação do recurso será de 30 dias, renováveis por mais 30, a contar do recebimento do recurso.

Art. 14 – Os interstícios para progressões e promoções previstos nesta Lei não serão interrompidos quando o servidor estiver afastado de seu cargo de provimento efetivo em situação caracterizada como de efetivo exercício, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15 – Caberá ao Tribunal de Justiça do Estado e à Justiça Militar, no âmbito de suas competências, instituir o Plano de Desenvolvimento da Carreira Judiciária, que conterà:

I – Programa Permanente de Capacitação da Carreira Judiciária – destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos Servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

II – Programa de Avaliação de Desempenho – caracterizar-se-á como processo pedagógico e participativo, abrangendo a avaliação do órgão, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual, neste incluída a Justiça Militar, lotados nas comarcas, jurisdições de 1º e 2º grau, e unidades administrativas.

Art. 16 – O Programa Permanente de Capacitação instituirá linhas de desenvolvimento organizacional com base nos seguintes parâmetros:

I – linha de desenvolvimento global que propiciará a capacitação dos Servidores integrantes da Carreira para a obtenção da consciência do papel social e constitucional do Poder Judiciário do Estado, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e à avaliação permanente dos processos de trabalho nas áreas de competências do Poder Judiciário;

II – linha de desenvolvimento intersetorial visando ao estabelecimento de projetos e ações entre duas ou mais áreas de atividade;

III – linha de desenvolvimento por área de atividade, visando à capacitação dos Servidores integrantes da Carreira de acordo com a sua área de atuação específica;

IV – linha de desenvolvimento das equipes visando à superação de dificuldades detectadas em nível de Setores/Unidades.

Parágrafo único. As atividades do Programa Permanente de Capacitação de que trata o *caput* deverão ser realizadas pelo servidor, preferencialmente, na Comarca ou Regional em que desempenhe suas atividades. Caso isso não seja possível, caberá ao Poder Judiciário Estadual proporcionar meios para que o servidor possa fazer a capacitação fora da sua comarca ou região.

Art. 17 – Fica criado, no Poder Judiciário Estadual, o Fundo para Desenvolvimento da Carreira Judiciária, com a finalidade de garantir o funcionamento autônomo do Programa Permanente de Capacitação da Carreira.

§ 1º – Este Fundo será composto por verba de custeio, de dotação obrigatória e automática de 1% (hum por cento) do custo mensal da folha de pagamento do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado e da Justiça Militar, repassada no mês de competência à conta de recursos alocados no Orçamento do Estado para o Poder Judiciário, para repasse integral ao Fundo;

§ 2º – A Gestão administrativa do Fundo Para o Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira Judiciária caberá ao Poder Judiciário Estadual, na forma prevista em regulamento, no prazo máximo de 60 dias após a publicação da presente Lei.

Art. 18 – O Programa de Avaliação de Desempenho tem suas bases na avaliação 360º, é decorrente do Plano de Desenvolvimento da Carreira Judiciária, caracterizar-se-á como processo pedagógico e participativo, que terá os seguintes objetivos:

I – subsidiar o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Estadual visando a aprimorar o seu desenvolvimento organizacional;

II – específicos:

a) fornecer elementos para a avaliação sistemática da política de recursos humanos;

b) subsidiar o desempenho gerencial da Instituição;

c) identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida do servidor;

d) fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

e) avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

f) promover a motivação e o comprometimento em relação às tarefas desempenhadas;

g) aprimorar o desempenho individual e coletivo;

h) propiciar o autodesenvolvimento do servidor e o seu crescimento no coletivo;

i) fornecer indicadores para a promoção por merecimento.

Parágrafo único. Firmar-se-á, em cada unidade de lotação do órgão do Poder Judiciário do Estado, após discussão anual sobre condições estruturais, metodologias para processos de trabalho, ações de capacitação necessárias e demais condicionantes para o cumprimento de metas estabelecidas no planejamento estratégico do órgão, Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho entre os Servidores integrantes da Carreira Judiciária e a

Coordenação, Chefia ou Direção das unidades, comarcas, jurisdições de 1º e 2º grau, visando ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 20 – Observadas as condições previamente pactuadas no Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho, a avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

I – cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo;

II – iniciativa;

III – presteza;

IV – criatividade;

V – aproveitamento em programas de capacitação;

VI – assiduidade;

VII – pontualidade;

VIII – urbanidade;

IX – aprimoramento da qualidade do serviço, em decorrência do aperfeiçoamento pessoal e profissional.

§ 1º – Os critérios de avaliação a que se refere o *caput* serão aplicados e ponderados em conformidade com a natureza do cargo exercido, a área e a especialidade.

§ 2º – O servidor que obtiver rendimento igual ou inferior a 60% na avaliação de desempenho será encaminhado para ações de capacitações de acordo com as necessidades detectadas no processo de avaliação coletiva.

Art. 21 – A avaliação de desempenho será constituída de 03 instrumentos para aferição do cumprimento dos objetivos pactuados previamente:

I – Autoavaliação;

II – Avaliação coletiva;

III – Avaliação da chefia imediata.

Parágrafo único. Serão avaliados nestes instrumentos o desempenho individual do servidor, o desempenho coletivo da equipe de trabalho e o desempenho institucional para o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 22 – Na avaliação de desempenho deverão ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como os objetivos e critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 23 – A implantação do processo de avaliação de desempenho será precedida de programa de treinamento, destinado à preparação e à capacitação dos magistrados e Servidores responsáveis pelo Programa de Avaliação de Desempenho e seus desdobramentos.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO GLOBAL E DO DIMENSIONAMENTO

Art. 24 – A lotação global dos cargos do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual, nesta incluída a Justiça Militar, corresponde ao quantitativo total de cargos de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário, Oficial de Justiça Avaliador e Analista Judiciário, vagos e ocupados, do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado, e, a cada ano, haverá previsão da alocação de recursos no orçamento geral do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua lotação global.

§ 1º – Os quantitativos de lotação dos cargos de provimento efetivo serão administrados autonomamente pelos órgãos do Poder Judiciário, atendendo suas necessidades na forma disposta por seus Regimentos Internos e Administrações.

§ 2º – Será estabelecida para cada comarca, jurisdição de 1º e 2º grau, e unidade administrativa do Judiciário Estadual a matriz de alocação do quadro de pessoal, observada a necessidade de cargos e especialidade, de acordo com as atividades desenvolvidas, o dimensionamento do Quadro Único e a demanda de usuários.

§ 3º – A construção da matriz de alocação do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual será precedida do dimensionamento do quadro de pessoal e das condições de trabalho, para diagnóstico situacional das condições e dos processos de trabalho e levantamento de indicadores de construção da matriz.

§ 4º – Caberá a cada unidade do Judiciário Estadual e da Justiça Militar avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal as suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I – as demandas institucionais;

II – a relação numérica entre a lotação global das comarcas, jurisdições de 1º e 2º grau, e unidade administrativa, e a demanda de usuários;

III – as inovações tecnológicas;

IV – a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

§ 5º – Anualmente, os órgãos do Poder Judiciário do Estado encaminharão aos seus respectivos órgãos superiores a proposta de adequação do quadro de pessoal a que se refere o *caput* deste artigo para inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Estado do Rio Grande do Sul, para vigência no exercício seguinte.

CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 25 – Ao servidor integrante do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual será permitida a movimentação, na mesma área, ou entre áreas diversas, desde que respeitadas as especificações de cada cargo e especialidade para ocupação de vagas, na própria unidade em que estiver lotado ou entre as diversas unidades do Estado, de acordo com a matriz de alocação de vagas prevista no § 2º do art. 24 desta Lei.

Art. 26 – Para fins de movimentação, deverão ser disponibilizadas ao conhecimento dos Servidores do Quadro Único as vagas para ocupação existentes em cada unidade do Estado, após redimensionamento em períodos mensais e, a qualquer tempo, quando a não ocupação da vaga possa gerar graves prejuízos à prestação dos serviços.

Art. 27 – O concurso de remoção para cargos do 1º e do 2º graus, entre os Servidores do Poder Judiciário Estadual, será realizado, no mínimo anualmente ou previamente a concurso público, observado o número de vagas abertas, de acordo com a matriz de alocação de vagas das unidades e com os critérios estabelecidos no art. 31, a contar da vigência desta Lei.

Art. 28 – O banco de permutas, entre Servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, funcionará em conformidade com a matriz de alocação de vagas, em qualquer período do ano e de acordo com os critérios estabelecidos no art. 31, a contar da vigência desta Lei.

Art. 29 – A relotação na mesma sede e no mesmo grau de jurisdição ocorrerá sempre que detectada a necessidade institucional e a manifestação do servidor para realizar a movimentação, observados os critérios de ocupação das vagas previstos no artigo 31 desta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por mesma sede, no 1º Grau, o território da comarca, e, no 2º Grau, os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

Art. 30 – Em caso de permuta, a movimentação de Servidores será precedida de exame quanto à preservação da capacidade funcional das unidades envolvidas e da manifestação das respectivas chefias.

Art. 31 – No concurso de Servidores interessados na movimentação prevalecerá, alternadamente, a antiguidade na carreira e o merecimento, este apurado segundo o sistema de avaliação de desempenho e capacitação realizada. Em caso de empate no merecimento, observar-se-ão, sucessivamente, os critérios da antiguidade na mesma unidade, na mesma área, na carreira e, por último, a idade.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE GESTÃO DA CARREIRA JUDICIÁRIA

Art. 32 – Fica instituído o Conselho de Gestão da Carreira Judiciária, que será composto paritariamente por representantes do Tribunal de Justiça do Estado, de entidade sindical e de associações representativas de classe dos Servidores integrantes da Carreira, a ser regulamentado no prazo máximo de 60 dias, a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os representantes de entidade sindical e de associações representativas dos Servidores integrantes da Carreira Judiciária serão escolhidos entre seus pares, respeitada sua autonomia de organização.

Art. 33 – O controle da implantação e da gestão dos elementos de carreira de que trata a presente Lei, no âmbito estadual, será feito pelo Conselho de Gestão da Carreira Judiciária.

Art. 34 – Compete ao Conselho de Gestão da Carreira Judiciária:

I – expedir normas regulamentadoras ao processo de implantação e gestão da carreira e do desenvolvimento dos Servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário Estadual, neste incluída a Justiça Militar;

II – assegurar o caráter equitativo de implantação e gestão da carreira em todo o Estado, com idêntico tratamento para casos similares, em todas as unidades do Poder Judiciário Estadual;

III – proceder à interpretação integrada dos dispositivos pertinentes à implantação e gestão da carreira, suprimindo as lacunas legais porventura existentes;

IV – criar, por iniciativa própria ou mediante solicitação dos órgãos do Poder Judiciário Estadual, Áreas de Atividade e Especialidades, descrevendo-as integralmente, nos moldes do disposto nesta Lei e sua regulamentação;

V – elaborar os atos de regulamentação, com vista à uniformização de procedimentos, relativos à Carreira de que trata esta Lei;

VI – fiscalizar a implantação e desenvolvimento dos insumos da carreira no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário Estadual;

VII – fiscalizar a gestão executiva, econômica e financeira dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Carreira Judiciária;

VIII – estruturar e dirigir o Programa Permanente de Capacitação da Carreira Judiciária;

IX – fiscalizar a execução dos Programas de Capacitação e Qualificação da Carreira;

X – coordenar, expedir instruções e decidir, em única instância, impugnações relativas ao processo de avaliação de desempenho;

XI – acionar as instâncias competentes do Poder Judiciário Estadual para correção de práticas administrativas que estejam em desacordo com o disposto nesta Lei;

XII – interagir com as representações sindicais na defesa dos direitos previstos nesta Lei;

XI – elaborar e homologar seu Regimento Interno.

Art. 35 – A elaboração dos regulamentos de que trata esta Lei deve contar com a participação da entidade sindical representativa da categoria.

Da Comissão de Movimentação

Art. 36 – O Conselho da Magistratura, em consonância com o Conselho de Gestão da Carreira Judiciária, expedirá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei, resolução instituindo órgão colegiado, sob forma de Comissão, ao qual competirá, com o auxílio dos serviços administrativos vinculados à Presidência e à Corregedoria–Geral da Justiça:

I – planejar e organizar a distribuição equilibrada de cargos e Servidores nos serviços judiciários e administrativos, observada a matriz de alocação de vagas prevista no § 2º do art. 24 desta Lei e a proporcionalidade da lotação entre os órgãos de 1º e 2º Graus;

II – decidir sobre a movimentação de cargos e de Servidores;

III – propor a criação de novas unidades ou cargos e a abertura de concursos.

Art. 37 – Das decisões da Comissão de Movimentação e do Conselho Gestão da Carreira Judiciária, referentes à competência prevista no inciso X do art. 35 e inciso II do art. 37, caberá recurso ao Conselho da Magistratura.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 – A remuneração dos cargos efetivos do Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário Estadual é composta pelo vencimento básico, correspondente à respectiva classe e padrão, acrescida das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 39 – Os vencimentos básicos dos cargos efetivos do Quadro Único de Servidores do Poder Judiciário Estadual são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 40 – Os cargos em comissão e funções gratificadas, de que trata o Anexo IV, são estruturados em grupos de direção, chefia e assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

1º elemento – Grupo

2º elemento – Forma de Provimento

3º elemento – Padrão

§ 1º – O primeiro elemento, quando representado pelo dígito 1 (um), indica o grupo de direção; pelo dígito 2 (dois), o de chefia, e pelo dígito 3 (três), o grupo de assessoramento.

§ 2º – O segundo elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

I – cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois);

II – função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um).

§ 3º – O terceiro elemento indica o padrão de retribuição pecuniária.

Art. 41 – É vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e funções gratificadas, de cônjuge, companheiro, parente natural ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, dos membros do Poder Judiciário Estadual, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, salvo a de ocupante de cargo de provimento efetivo da Carreira Judiciária dos quadros de pessoal do Poder Judiciário, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 42 – A ocupação de direção de cartórios e de demais cargos de direção, chefia, coordenação e supervisão se dará mediante processo seletivo interno, que obedecerá aos seguintes critérios:

I – estar no mínimo no padrão A –2 do cargo;

II – aproveitamento igual ou superior a 80% na prova do processo seletivo **interno** como critério classificatório;

III – ocupação pelo servidor das vagas de direção ou chefia pela convocação dos classificados com maior pontuação até a linha de corte de vagas existentes.

§ 1º – Em caso de empate na pontuação, o desempate se dará pelo maior tempo no cargo, na carreira, e maior idade, subsequentemente;

§ 2º – A ocupação da direção dos cartórios obedecerá aos termos que determina o § 2º do art. 7º desta Lei.

Seção II Dos Adicionais

Art. 43 – Será instituído o Adicional de Qualificação (AQ) destinado aos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário a ser estabelecidas em regulamento.

§ 1º – O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º – Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensinos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º – Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º – O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da aposentadoria.

Art. 44 – O Adicional de Qualificação (AQ) incidirá sobre o vencimento do servidor da seguinte forma:

I – 30% (trinta por cento) em se tratando de título de Doutor;

II – 25% (vinte e cinco por cento) em se tratando de título de Mestre;

III – 20% (vinte por cento) em se tratando de certificado de Especialização;

IV – 15% (quinze por cento) em se tratando de título de Graduação;

V – 2% a 10% para ações de capacitação e treinamento, quando não utilizadas para promoção por merecimento, ou encaminhamentos de capacitação por baixo rendimento de desempenho, de acordo com as cargas horárias previstas em regulamento para este fim.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do *caput* deste artigo.

§ 2º Os conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de mencionados, em sentido amplo ou estrito, em áreas que não sejam de interesse dos órgãos do Poder Judiciário, terão a incidência de 50% (cinquenta por cento) dos valores dispostos nos incisos I a V deste artigo.

§ 3º O adicional de qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

Seção III **Das gratificações e funções gratificadas**

Art. 45 – Os Cargos em comissão e as funções gratificadas de que trata esta lei e os que vierem a ser criados a partir da sua vigência deverão ser ocupados pelos Servidores de carreira, em área afim a sua especialidade, quando esta for exigida, no percentual de 85% das vagas, sendo o restante de livre nomeação pelo Poder Judiciário Estadual.

Parágrafo único. A criação e regras de ocupação de CC e FG serão objetos de regulamentação pelo Conselho Gestor da Carreira Judiciária.

Art. 46 – As especificações das funções gratificadas, contendo as respectivas atribuições, escolaridades e denominações específicas, além das que forem estipuladas em regulamento próprio pelo Conselho Gestor da Carreira, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. Os atuais cargos em comissão e funções gratificadas que não constarem do Anexo VI desta Lei serão extintos, se vagos, ou à medida que vagarem, sendo os recursos orçamentários atribuídos aos mesmos redirecionados para o montante global da folha de pessoal do Quadro Único.

Art. 47 – A tabela de retribuição das funções gratificadas é a constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 48 – Aos Servidores lotados em comarcas de difícil provimento poderá ser atribuída uma gratificação de até vinte por cento (20%) do vencimento básico, estabelecidas em regulamento pelo Conselho Gestor da Carreira, conforme os seguintes critérios:

I – Comarcas e Regionais com alto índice de pedido de remoção;

II – Regiões de difícil acesso e permanência em função de periculosidade ou insalubridade.

Art. 49 – Aos servidores integrantes da Carreira Judiciária de que trata esta Lei, quando designados para o atendimento às sessões noturnas dos Juizados Especiais, aplica-se a gratificação estabelecida no artigo 5º, § 2º, da Lei nº 9.442, de 3 de dezembro de 1991.

Art. 50 – A gratificação pelo exercício de atividade de estenotipia (GEAE) a que se refere o artigo 1º da Lei nº 9.999, de 25 de novembro de 1993, fica estabelecida no correspondente a 50% do vencimento básico do padrão 13 do cargo de Técnico Judiciário.

Art. 51 – Aos titulares do cargo de Oficial de Justiça Avaliador e Comissário de Vigilância, fica assegurado o direito à percepção do auxílio–condução, nos percentuais estabelecidos na Lei nº 7.305, de 6 de dezembro de 1979, com as alterações trazidas pelas Leis nº 10.972, de 29 de julho de 1997, e nº 11.873, de 20 de dezembro de 2002.

§ 1º A base de cálculo do auxílio–condução previsto no *caput* será o P33 do cargo de Oficial de Justiça Avaliador.

§ 2º Nos casos de substituição dos servidores de que trata este artigo, os titulares dos cargos de Oficial de Justiça Avaliador e Comissário de Vigilância, perceberão a totalidade do valor devido a título de auxílio-condução.

§ 3º – Sempre que houver a substituição mencionada no parágrafo anterior, além do período das férias regulamentares, o Conselho de Gestão da Carreira Judiciária deverá ser comunicado para que tome as medidas necessárias no que se refere ao redimensionamento e/ou preenchimento do cargo vago, se necessário.

Art. 52 – Aos Servidores da carreira judiciária de que trata esta Lei fica assegurada a percepção do auxílio-creche, na forma e termos previstos na Lei nº 11.242, de 27 de novembro de 1998, tendo como base de cálculo o valor correspondente ao padrão 6 do cargo de Auxiliar Administrativo-Judiciário.

Art. 53 – Aos Servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção do auxílio-refeição, na forma e termos estabelecidos na Lei nº 11.021, de 30 de setembro de 1997.

Parágrafo único. O auxílio-refeição continuará a ser percebido pelo servidor quando em licença saúde e demais licenças de efetivo exercício.

Art. 54 – Fica instituída a gratificação especial de instrutoria devida ao servidor que, sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular, atuar como instrutor em curso de formação, desenvolvimento ou de treinamento, presencial ou à distância, regularmente instituído no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Os critérios de concessão e os limites da gratificação serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I – comprovada qualificação do instrutor;

II – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade das tarefas exigidas;

III – a retribuição não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela Presidência do Tribunal de Justiça, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas anuais;

IV – o valor máximo da hora trabalhada corresponderá ao percentual de 2% (dois por cento), incidente sobre o vencimento básico do padrão 15 do cargo de Analista Judiciário.

Art. 55 – Aos Servidores da Carreira Judiciária de que trata esta Lei são aplicáveis as gratificações por tempo de serviço a serem concedidas nos termos e na forma previstos nos artigos 99 e 115 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

Art. 56 – Aplica-se aos cargos de Oficial de Justiça Avaliador, área judiciária, e de Técnico Judiciário, área apoio especializado – especialidade Segurança, e aos Comissários de Vigilância, a gratificação de risco de vida, prevista nas Leis 7.155 de 19 de junho de 1978 e a Lei 8.255, de 2 de dezembro de 1986.

Art. 57 – Fica instituída a gratificação de condução de veículo de representação, no valor equivalente à R\$1.870,00 (hum mil, oitocentos e setenta reais), aos Servidores, até o limite de 06 (seis), designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para exercer as funções junto à Presidência, Vice-Presidências e Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 58 – Aplica-se aos Servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, especialidade Escrivão e especialidade Oficial Ajudante, a gratificação de nível superior prevista no artigo 2º da Lei nº 8.766, de 21 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 8.917, de 29 de novembro de 1989.

Art. 59 – Ficam criadas as funções gratificadas de Chefia de Cartório e de Subchefia de Cartório, destinadas aos encarregados da gestão dos cartórios judicial, cível, criminal, de distribuição, de contadoria e de distribuição-contadoria, a serem ocupadas por Servidores do quadro permanente ocupantes do cargo de analista judiciário, através de seleção interna para as vagas existentes, de livre inscrição para os Servidores que ocupam este cargo, e de acordo com os critérios estabelecidos no art. 43 desta lei.

Art. 60 – Fica criada a função gratificada de Auxiliar da Direção do Foro, que pode ser percebida por Técnicos e Analistas Judiciários, nas comarcas de atividades de 1º grau, padrão FGPI-1, excetuadas aquelas providas de Cartório da Direção do Foro, padrão FGPI-2.

Art. 61 – Fica criada a função gratificada de Auxiliar de Supervisão dos Foros Regionais da Capital, padrão FGPI-2, devendo esta ser exercida por Técnico Judiciário ou Analista Judiciário.

Art. 62 – Nos Foros da Capital fica criada a função gratificada de Supervisor da Central de Mandados, padrão FGPI-11, que será transformada, quando da vacância, a função de Chefe da Central de Mandados em Coordenador da Central de Mandados, padrão FGPI-6.

Art. 63 – Fica criada a função gratificada de Chefe da Central de Degravação e Estenotipia da Capital, padrão FGPI-11, devendo ser exercida pelo servidor ocupante da especialidade estenotípia.

Art. 64 – Fica criada a função gratificada de Chefe da Central de Informações e Protocolo Geral para as comarcas do interior do Estado onde estes setores foram instituídos, padrão FGPI-04, devendo a mesma ser percebida por Servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar Judiciário e de Técnicos Judiciários.

Art. 65 – As funções gratificadas de Secretário de Câmara e Secretário Substituto de Câmara ficam transformadas, respectivamente, quando da vacância, nas funções gratificadas de Chefe de Secretaria de Câmara/Grupo, padrão FGPI-14, e Subchefe de Secretaria de Câmara/Grupo, padrão FGPI-11, devendo estas ser exercidas pela especialidade Oficial Superior Judiciário.

Art. 66 – Ficam transformados, quando da vacância, 135 (cento e trinta e cinco) cargos em comissão/funções gratificadas de Assessor de Desembargador em Assessor-Chefe de Gabinete de Desembargador, padrão FGPI-14, devendo ser exercida por ocupantes dos cargos de técnicos e de analistas que tenham curso de Direito completo e especialização na área fim.

Art. 67 – Os cargos em comissão/funções gratificadas de Secretário de Desembargador ficam transformados, quando da vacância, em Assessor de Desembargador, padrão FGPI-13, devendo ser exercida por técnicos e analistas que tenham curso de Direito completo e especialização na área fim.

Art. 68 – A função gratificada de Assessor de Biblioteca, padrão 3.1.10, fica transformada em Chefe de Serviço, padrão FGPI-13, a ser exercida pela especialidade Bibliotecário(a).

Art. 69 – Dos cargos em comissão/funções gratificadas criados e/ou alterados pelas Leis nº 7.326, de 27 de dezembro de 1979, nº 7.411, de 19 de novembro de 1980 e nº 7.831, de 7 de dezembro de 1983:

I – ficam transformados:

a) Supervisor, padrão CCJ/FGJ-11, em Coordenador, padrão FGPI-13 que será privativo dos ocupantes do cargo de Analista, nos termos do art. 46 desta Lei;

b) Supervisor Adjunto, padrão CCJ/FGJ-09, em Dirigente de Processo, padrão FGPI-11 que será privativo dos ocupantes do cargo de Analista, nos termos do art. 46 desta Lei;

c) Dirigente de Equipe, padrão CCJ/FGJ-08, em Dirigente de Processo, padrão FGPI-11 que poderá ser ocupado por Técnico/ Área Judiciária ou por Analista, nos termos do art. 46 desta Lei;

d) Assistente de Imprensa, padrão CCJ/FGJ-8, em Assistente de Imprensa, padrão FGPI-9 que será privativo do cargo de Analista, nos termos do art. 46 desta Lei;

e) Dirigente de Núcleo, padrão FGJ-6, em Auxiliar de Equipe, padrão FGPI-4 .

Art. 70 – Aos atuais ocupantes das funções gratificadas fica assegurada a aplicação do artigo 103 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 71 – O enquadramento dos atuais Servidores ativos e aposentados da carreira única desta Lei dar-se-á por tempo de serviço, nos termos especificados neste artigo e de acordo com o **Anexo III desta Lei**.

§ 1º – o enquadramento na carreira para ativos e aposentados se dará no padrão de enquadramento correspondente ao tempo de serviço no setor público estadual;

§ 2º – A cada dois (02) anos corresponderá um (01) padrão de enquadramento na tabela salarial, do total de 16 padrões salariais por cada cargo;

§ 3º – É devido aos Servidores ativos e aposentados do quadro único desta carreira o pagamento de adicional de qualificação no percentual correspondente ao título ou certificado apresentado no ato do enquadramento do mesmo, de acordo com os percentuais estabelecidos nos incisos I a V do art. 45 desta Lei.

Art. 72 – Os ocupantes dos cargos de Oficial Superior Judiciário e Oficial Ajudante serão enquadrados nos cargos de Analista Judiciário, especialidades de Oficial Superior Judiciário e Oficial Ajudante, respectivamente e, Oficial de Justiça e Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, em Oficial de Justiça Avaliador, sendo que o cumprimento do novo enquadramento para os mesmos se dará conforme os seguintes critérios:

I – Todos os Servidores serão imediatamente enquadrados no cargo, classe de acordo com o tempo de serviço no serviço público;

II – O prazo para os Servidores que não possuem o novo requisito de escolaridade exigido para a ocupação dos cargos é de 07 anos a partir da data de vigência desta Lei;

III – O Tribunal constituirá convênio com instituições de ensino para garantir acesso aos ocupantes dos cargos transformados à formação necessária;

IV – Findo o prazo de obtenção do novo requisito de escolaridade e garantido ao servidor o acesso à formação necessária, os Servidores que não apresentarem os requisitos necessários de formação educacional terão seus cargos postos em extinção, ficando apenas enquadrados salarialmente na carreira.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73 – Aos atuais escrivães remunerados por custas ficam assegurados os direitos concedidos pela legislação atualmente em vigor até a estatização da respectiva unidade judiciária.

Art. 74 – Os concursos públicos realizados ou em andamento na data da publicação desta Lei, para os Quadros de Pessoal do Poder Judiciário e da Justiça Militar, são válidos para o ingresso nos cargos da Carreira Judiciária, previstos no artigo 3º, desde que respeitada a identidade de atribuições, especialidades e escolaridade estabelecidas por esta Lei.

Art. 75 – Aplicam-se ao Quadro Único dos Servidores do Poder Judiciário, subsidiariamente a esta Lei, as normas da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

Art. 76 – O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e a Justiça Militar, por seu órgão competente, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei, à regulamentação necessária a sua implementação.

Art. 77 – O disposto nesta Lei aplica-se aos Servidores transpostos ao regime estatutário em sua totalidade, e aos aposentados e pensionistas no que couber.

Art. 78 – Além da estruturação da Carreira Judiciária prevista nesta Lei, fica estabelecida data-base da categoria que terá o mês de maio como mês de referência.

Art.79 – As perdas históricas serão recuperadas anualmente aos vencimentos dos servidores de que trata esta Lei na proporção de 8% (oito por cento), além da integralidade da inflação do ano pelo índice IGPM, até a recuperação total das mesmas.

Art. 80 – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observado o § 1º – do artigo 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Além da estruturação da Carreira Judiciária prevista nesta lei, fica estabelecida data base para os servidores do Poder Judiciário, no mês de maio.

Art. 81 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – TRANSFORMAÇÃO CARGO ANTERIOR X CARGO ATUAL/ESPECIALIDADE

1) ENQUADRAMENTO NO CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO

ENQUADRAMENTO NOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASSE	CLASSIFICAÇÃO NO JUDICIÁRIO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
ANALISTA DE SISTEMAS	P,Q,R	SERV. AUXILIARES TJ RS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ANÁLISE DE SISTEMAS
ANALISTA DE SUPORTE	P,Q,R	SERV. AUXILIARES TJ RS	ANALISTA JUDICIÁRIO	ANÁLISE DE SUPORTE
TAQUÍGRAFO FORENSE	P,Q,R	SERV. AUXILIARES TJ RS	ANALISTA JUDICIÁRIO	TAQUIGRAFIA
OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO	M,N,O,P,Q,R	SERV. AUXILIARES TJ RS	ANALISTA JUDICIÁRIO	OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO
OFICIAL DISTRITAL	PJ-G	EFETIVO 1º GRAU EXTRA-JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	OFICIAL DISTRITAL
OFICIAL DE SEDE MUNICIPAL	PJ-G	EFETIVO 1º GRAU EXTRA-JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	OFICIAL DE SEDE
AJUDANTE DO OFICIAL DE SEDE MUNICIPAL	PJ-H	EFETIVO 1º GRAU EXTRA-JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	AJUDANTE OFICIAL DE SEDE
AJUDANTE DO OFICIAL DISTRITAL	PJ-H	EFETIVO 1º GRAU EXTRA-JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	AJUDANTE OFICIAL DISTRITAL
OF. AJUDANTE DO OF. EXTRAJUDICIAL	PJ-I	EFETIVO 1º GRAU EXTRA-JUDICIAL	ANALISTA JUDICIÁRIO	OFICIAL AJUDANTE EXTRAOFICIAL
OFICIAL ESCRIVENTE	FG-PJ-C	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	ESTENOTIPISTA
OFICIAL AJUDANTE	PJ-I	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	OFICIAL AJUDANTE
ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	ASSISTÊNCIA SOCIAL
MÉD. PSIQUIATRA JUDICIÁRIO	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	PSIQUIATRIA
PSICÓLOGO JUDICIÁRIO	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	PSICOLOGIA
COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA	PJ-H	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA
AVALIADOR	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	AVALIADOR
CONTADOR	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	CONTADOR
DISTRIBUIDOR	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	DISTRIBUIDOR
DISTRIBUIDOR CONTADOR	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	DISTRIBUIDOR CONTADOR
OFICIAL ESCRIVENTE	PJ-G-I	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	ESTENOTIPISTA
ESCRIVÃO	PJ-J	EFETIVO 1º GRAU	ANALISTA JUDICIÁRIO	ESCRIVÃO
AUXILIAR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Q	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	RELAÇÕES PÚBLICAS

ESTATÍSTICO	Q	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	ESTATÍSTICA
DATILOSCOPISTA*	O	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	DATILOSCOPISTA*
ASSISTENTE SUPERIOR JUDICIÁRIO*	O	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA*
TÉCNICO EM CONTABILIDADE*	O	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	CONTABILIDADE*
TÉCNICO EM ARQUIVO*	O	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	ARQUIVISTA*
PERITO MÉDICO CLÍNICO	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	PERITO EM MEDICINA
ASSESSOR JUDICIÁRIO	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA
TÉCNICO JUDICIÁRIO	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA
DATILOSCOPISTA	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	DATILOSCOPISTA
TÉCNICO EM ARQUIVO	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	ARQUIVISTA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	CONTABILIDADE
PERITO ASSISTENTE SOCIAL	R	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	ANALISTA JUDICIÁRIO	PERITO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
ADMINISTRADOR	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVO
ARQUITETO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ARQUITETURA
ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	BIBLIOTECONOMIA
BIOQUÍMICO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	BIOQUÍMICA
ENFERMEIRO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ENFERMAGEM
MÉDICO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	MEDICINA
PSICÓLOGO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	PSICOLOGIA
ODONTÓLOGO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	ODONTOLOGIA
NUTRICIONISTA JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	NUTRIÇÃO
ARQUIVISTA	R	CARGO ISOLADO	ANALISTA	ARQUIVISTA

		TJ	JUDICIÁRIO	
HISTORIÓGRAFO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	HISTORIÓGRAFO
TÉCNICO JUDICIÁRIO	R	CARGO ISOLADO TJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIO

2) ENQUADRAMENTO NO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

ENQUADRAMENTO NOS CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASSE	CLASSIFICAÇÃO NO JUDICIÁRIO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
OFICIAL DE JUSTIÇA	O	SERV. AUXILIARES TJ RS – JUD	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	OFICIAL DE JUSTIÇA
OFICIAL DE JUSTIÇA	PJ-H	EFETIVO 1º GRAU	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	OFICIAL DE JUSTIÇA
OFICIAL DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	PJ-H	EFETIVO 1º GRAU	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	OFICIAL DE JUSTIÇA

3) ENQUADRAMENTO NO CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

ENQUADRAMENTO NOS CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASSE	CLASSIFICAÇÃO NO JUDICIÁRIO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
PROGRAMADOR	M	SERV. AUXILIARES TJ RS – JUD	TÉCNICO JUDICIÁRIO	INFORMÁTICA/P RO- GRAMAÇÃO
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	N	SERV. AUXILIARES TJ RS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	INFORMÁTICA/E LE-TRÔNICA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	O	SERV. AUXILIARES TJ RS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	INFORMÁTICA/T ÉCNICO EM INFORMÁTICA
OFICIAL DE TRANSPORTES	F,G, H	SERV. AUXILIARES TJ RS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	TRANSPORTES
AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES	E,F,G	SERV. AUXILIARES TJ RS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	COMUNICAÇÕES
OPERADOR DE MICROINFORMÁTICA	F	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	INFORMÁTICA/O PERAÇÃO
GUARDA DE SEGURANÇA	F	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SEGURANÇA
OFICIAL ARTÍFICE	F	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ARTÍFICE
OFICIAL DE RECEPÇÃO	G	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	RECEPÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	H	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ENFERMAGEM
AUXILIAR DE SAÚDE	H	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	ENFERMAGEM
PORTEIRO	H	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	PORTARIA
DESENHISTA	M	SERV. AUXILIARES	TÉCNICO	DESENHO

		TJ RS – ISOLADOS	JUDICIÁRIO	
OFICIAL DE TRANSPORTES	PJ-C; F	EFETIVO 1º GRAU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	TRANSPORTES
GUARDA DE SEGURANÇA	PJ-B	EFETIVO 1º GRAU	TÉCNICO JUDICIÁRIO	SEGURANÇA
OFICIAL DE TRANSPORTES	F	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	TRANSPORTES
AUXILIAR JUDICIÁRIO	J	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIO
OPERADOR DE COMUNICAÇÕES *	E	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	COMUNICAÇÕES
PORTEIRO*	E	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	TÉCNICO JUDICIÁRIO	PORTARIA

4) ENQUADRAMENTO NO CARGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO

ENQUADRAMENTO NOS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASSE	CLASSIFICAÇÃO NO JUDICIÁRIO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
AUXILIAR DE SECRETARIA	B,C, D	SERV. AUXILIARES TJ RS – JUD	AUXILIAR JUDICIÁRIO	SECRETARIA
SERVIÇAL	B	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	SERVIÇAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS	B	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	SERVIÇOS
AUXILIAR DE ARTÍFICE	C	SERV. AUXILIARES TJ RS – ISOLADOS	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ARTÍFICE
AUXILIAR DE SECRETARIA	C	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	AUXILIAR JUDICIÁRIO	SECRETARIA
AUXILIAR DE SERVIÇO	C	CARGO EFETIVO JUIZADOS INF. JUV.	AUXILIAR JUDICIÁRIO	SERVIÇOS

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DA CARREIRA
JUDICIÁRIA**

PD. SALARIAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENC. BÁSICO
P64	ANALISTA JUDICIÁRIO	C	16	R\$ 11.825,52
P63			15	R\$ 11.370,69
P62			14	R\$ 10.933,36
P61			13	R\$ 10.512,85
P60			12	R\$ 10.108,50
P59			11	R\$ 9.719,72
P58		B	10	R\$ 9.345,88
P57			09	R\$ 8.986,42
P56			08	R\$ 8.640,79
P55			07	R\$ 8.308,45
P54			06	R\$ 7.988,90
P53			A	05
P52		04		R\$ 7.386,19
P51		03		R\$ 7.102,10
P50		02		R\$ 6.828,94
P49		01		R\$ 6.566,29

P48	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	C	16	R\$	
P47			15	11.825,52	
P46			14	R\$	
P45			13	11.370,69	
P44			12	R\$	
P43			11	10.933,36	
P42			10	R\$	
P41			09	10.512,85	
P40			08	R\$	
P39			07	10.108,50	
P38			06	R\$ 9.719,72	
P37			05	R\$ 9.345,88	
P36			04	R\$ 8.986,42	
P35			03	R\$ 8.640,79	
P34			02	R\$ 8.308,45	
P33			01	R\$ 7.988,90	
		R\$ 7.681,63			
		R\$ 7.386,19			
		R\$ 7.102,10			
		R\$ 6.828,94			
		R\$ 6.566,29			
P32	TÉCNICO JUDICIÁRIO	C	16	R\$ 6.070,91	
P31			15	R\$ 5.837,41	
P30			14	R\$ 5.612,89	
P29			13	R\$ 5.397,01	
P28			12	R\$ 5.189,44	
P27			11	R\$ 4.989,84	
P26		B	10	R\$ 4.797,93	
P25			09	R\$ 4.613,39	
P24			08	R\$ 4.435,95	
P23			07	R\$ 4.265,34	
P22		A	06	R\$ 4.101,29	
P21			05	R\$ 3.943,54	
P20			04	R\$ 3.791,87	
P19			03	R\$ 3.646,03	
P18			02	R\$ 3.505,80	
P17		01	R\$ 3.370,96		
P16	AUXILIAR JUDICIÁRIO	C	16	R\$ 2.881,51	
P15			15	R\$ 2.770,68	
P14			02	R\$ 2.664,12	
P13			01	R\$ 2.561,65	
P12			12	R\$ 2.463,13	
P11			11	R\$ 2.368,39	
P10			B	10	R\$ 2.227,30
P09				09	R\$ 2.189,71
P08	08	R\$ 2.105,49			

P07			07	R\$ 2.024,51
P06			06	R\$ 1.946,64
P05		A	05	R\$ 1.871,77
P04			04	R\$ 1.799,78
P03			03	R\$ 1.730,56
P02			02	R\$ 1.664,00
P01			01	R\$ 1.600,00

ANEXO III – Enquadramento Por Tempo de Serviço Público Estadual

TABELA PADRÃO DE ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL (em anos)	PADRÃO DE ENQUADRAMENTO
Até 1 ano e 11 meses	P01
02	P02
03	P02
04	P03
05	P03
06	P04
07	P04
08	P05
09	P05
10	P06
11	P06
12	P07
13	P07
14	P08
15	P08
16	P09
17	P09
18	P10
19	P10
20	P11
21	P11
22	P12
23	P12
24	P13
25	P13
26	P14
27	P14
28	P15
29	P15
30	P16
Mais de 30 anos	P16

ANEXO IV – DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
88	Auxiliar da Direção do Foro – entrância inicial	3.1.01
46	Auxiliar da Direção do Foro – entrância intermediária	3.1.02
06	Auxiliar da Supervisão do Foro Regional da Capital	3.1.02
01	Encarregado de Copa	2.1.02
04	Chefe da Central de Mandados – entrância intermediária	2.1.03
04	Chefe da Central de Mandados – entrância final	2.1.04
01	Chefe da Central de Informações	2.1.04
01	Chefe de Gabinete – Direção do Foro da Capital	2.1.04
01	Chefe do Setor de Pessoal – Direção do Foro da Capital	2.1.04
01	Encarregado da Equipe dos Oficiais de Justiça	2.1.04
16	Assistente de Apoio Judiciário	3.1.04
04	Chefe do Protocolo Geral e Informações	2.1.04
01	Depositário Judicial da Capital	2.1.05
04	Zelador de Prédio	2.1.05
06	Subchefe do Grupo de Segurança	2.2.05
01	Coordenador da Central de Mandados (Capital)	2.1.06
661	Auxiliar de Juiz/Pretor	3.1.06
01	Secretário da Direção do Foro Central	2.1.06
07	Chefe do Grupo de Segurança	2.2.06
01	Chefe de Segurança Especial	2.2.06
01	Assistente de Processamento de Dados	3.1.06
	*Subchefe do Cartório I	2.1.07
	*Subchefe do Cartório II	2.1.08
723	Assessor de Juiz de Direito/Pretor	3.2.09
01	Assistente de Imprensa	3.2.09
01	Auxiliar de Comissões	3.1.10
04	Chefe de Núcleo	2.1.10
02	Chefe de Setor	2.1.10
	*Subchefe do Cartório III	2.1.10
05	Oficial de Gabinete I	3.2.11
	*Chefe de Cartório I	2.1.11
01	Supervisor da Central de Mandados (Capital)	2.1.11
30	Chefe de Equipe	2.2.11
23	Chefe de Seção	2.1.11
01	Chefe da Central de Correspondência	2.1.11
17	Dirigente de Processo	2.2.11
41	Subchefe da Secretaria de Câmara/Grupo	2.1.11
24	Encarregado Revisor	2.2.11
01	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	2.2.11
01	Chefe da Central de Degravação e Estenotipia (Capital)	2.1.11
08	Oficial de Gabinete II	3.2.12
01	Encarregado de Tesouraria	2.2.12
	*Chefe de Cartório II	2.1.12
	*Chefe de Cartório III	2.1.13
377	Assessor de Desembargador	3.2.13
32	Chefe de Serviço	2.1.13
01	Chefe do Serviço Gráfico	2.2.13
01	Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	2.2.13

01	Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado	2.2.13
07	Coordenador	2.2.13
08	Coordenador de Unidade	2.2.13
02	Consultor de Qualidade	2.1.13
11	Pesquisador	3.1.13
41	Chefe de Secretaria de Câmara/Grupo	2.1.14
01	Assessor Militar	3.1.14
08	Assessor Técnico	3.2.14
08	Assessor de Planejamento	3.2.14
135	Assessor–Chefe de Gabinete de Desembargador	2.2.14
38	Assessor Superior	3.2.14
02	Coordenador de Saúde	2.2.14
14	Diretor de Departamento	1.2.14
01	Assessor–Coordenador de Imprensa	3.2.14
01	Assessor–Coordenador de Relações Públicas	3.2.14
01	Secretário das Comissões	2.2.14
12	Coordenador de Correição	2.2.14
01	Secretário da Corregedoria–Geral da Justiça	2.2.14
01	Secretário do Conselho da Magistratura	2.2.14
03	Secretário da Vice–Presidência	2.2.14
01	Secretário do Tribunal Pleno	2.2.14
01	Diretor Administrativo	1.2.14
01	Diretor Judiciário	1.2.14
01	Diretor Financeiro	1.2.14
01	Secretário da Presidência	2.2.15
01	Diretor–Geral	1.2.15

ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; emitir pareceres; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; pesquisar; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, previstas em lei e em regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais e Economia.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: examinar petições e processos; pesquisar; emitir pareceres; elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, sentenças e acórdãos; certificar atos; fornecer suporte técnico aos magistrados; verificar prazos processuais; elaborar cálculos; expedir documentos; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; buscar e dar informações; atender ao público; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais e Economia.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

Especialidade: ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS

ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura, tais como: projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs); avaliar a correção e adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com outros técnicos; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, as políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs e o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Engenharia de Sistemas, Engenharia da

Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou curso de graduação correlato, reconhecido pela autoridade competente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ANÁLISE DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos sistemas informatizados, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; identificar oportunidades de integração entre sistemas; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou curso de graduação correlato, reconhecido pela autoridade competente.

Especialidade: ANÁLISE DE SUPORTE

ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura, incluindo Política de Segurança; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TIC, incluindo hardware, software e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância, de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança, configuração e manutenção de equipamentos; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou curso de graduação correlato, reconhecido pela autoridade competente.

Especialidade: ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria técnica à jurisdição nas áreas da infância e juventude, família,

cível e criminal; elaborar laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais; supervisionar e manter registros atualizados dos casos investigados; planejar e executar programas de bem-estar social, inclusive orientando e executando trabalhos nos casos de reabilitação profissional; entrevistar Servidores ingressantes no Poder Judiciário Estadual, bem como acompanhar a adaptação dos Servidores portadores de deficiência; atender aos Servidores do Poder Judiciário que se encontrem com dificuldades pessoais, familiares ou funcionais, fazendo o devido acompanhamento; avaliar os Servidores para fins de concessão de benefícios sociais e funcionais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Serviço Social.

Especialidade: ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES: projetar e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de prédios destinados ao uso do Poder Judiciário, interna e externamente; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos; planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas preestabelecidas constatadas na sua área de atuação; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão.

Especialidade: ARQUIVOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/ digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Arquivologia.

Especialidade: BIBLIOTECONOMIA

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, tais como: receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; auxiliar os leitores na escolha de

livros, periódicos, jurisprudência, legislação e na utilização dos serviços oferecidos; registrar a movimentação de livros e periódicos; examinar, no âmbito federal, estadual e municipal, Diários Oficiais, impressos e eletrônicos e organizar legislação, doutrina e jurisprudência; orientar, quando solicitado, a aplicação das regras de normalização bibliográficas; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Especialidade: ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: executar, nos ambulatórios do Poder Judiciário, trabalhos técnicos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária do doente, à aplicação de tratamentos prescritos; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar medicamentos; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, colaborar em tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; prestar primeiros socorros; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar e ministrar treinamento a equipes auxiliares sobre organização, funcionamento e execução dos serviços de enfermagem; prestar assessoramento e emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Especialidade: ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES: elaborar o planejamento e os projetos, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais, relacionados às obras e reformas desenvolvidas pelo Poder Judiciário Estadual; elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos da sua área de atuação; realizar análises, avaliações, vistorias, enfim, a fiscalização de obras e serviços técnicos prestados para o Poder Judiciário; supervisionar a direção e a execução de obras e serviços técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: HISTÓRIA

ATRIBUIÇÕES: realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da História do Judiciário Gaúcho, tais como: estudar e classificar documentos de valor para a história do Judiciário Gaúcho; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do

Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Judiciário Gaúcho; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação de bacharelado em História.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: MEDICINA

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médico preventiva, prescrevendo e ministrando tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório ou não, aplicando os métodos da medicina preventiva; atender consultas médicas nas unidades do Poder Judiciário; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; examinar funcionários para fins de licenças e readaptações; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; solicitar exames subsidiários; fazer inspeção de saúde em Servidores do Poder Judiciário Estadual, bem como em candidatos ingressantes, realizando inspeção médica para fins de ingresso; executar perícias médicas, emitindo laudos e pareceres; prestar assessoria técnica aos Magistrados, por meio de emissão de laudo escrito ou parecer verbal em audiência/sessão, com fins de diagnóstico, prognóstico, orientação de atendimento, verificação de risco para si e para os outros e avaliação da capacidade para os atos da vida civil e da responsabilidade penal; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Medicina, com habilitação legal para atuação nas áreas de Cardiologia, Clínica Geral, Ginecologia, Medicina do Trabalho, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Traumatologia e outras.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo, por área de especialização, conforme necessidade do serviço.

Especialidade: ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: examinar e exarar laudos periciais em casos de ingresso, licença para tratamento de saúde e processos judiciais; examinar e diagnosticar as lesões da cavidade bucal e determinar o competente tratamento; elaborar a ficha clínica com odontograma e anamnese sistêmica; fazer radiografias orais e extra-orais e interpretá-las, bem como interpretar exames laboratoriais; efetuar a identificação das doenças e anomalias buco-dentais e encaminhar o paciente ao especialista quando o caso assim o exigir; extrair dentes permanentes e decíduos já erupcionados e raízes remanescentes; restaurar dentes permanentes e decíduos com a respectiva proteção pulpar; fazer ulotomia, frenectomia, curetagem alveolar e sutura, bem como tratamento pereodontal; realizar odontologia preventiva envolvendo remoção de placa bacteriana e aplicação de soluções fluoretadas; fazer aplicação de selantes de fissura; fazer tratamento endodôntico completo em dentes permanentes monoradiculares e polpotomia em dentes decíduos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares odontológicos; realizar outras atividades correlatas à

sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Odontologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo, admitida área de especialização.

Especialidade: PSICOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: entrevistar e aplicar testes em candidatos a cargos do Poder Judiciário, objetivando a avaliação de suas condições técnicas de aptidão e personalidade para o desempenho dos cargos; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitados por Magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; proceder à perícia psicológica em crianças, adolescentes, seus responsáveis e outros adultos, elaborando o respectivo laudo escrito ou emitindo parecer verbal em audiência/sessão, com fins de qualificação de candidatos à adoção, preparação e acompanhamento de crianças e adolescentes na adoção, avaliação da personalidade, orientação do atendimento e verificação do risco para si ou para outros, orientação de adolescentes cumprindo medida de liberdade assistida ou na prestação de serviços à comunidade; participar da fiscalização de internatos e instituições de abrigo; prestar assessoria organizacional, participando da organização do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório dos Servidores ingressantes no Poder Judiciário e entrevistas de desligamento; prestar acompanhamento aos Servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo; auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação visando maior produtividade, eficiência e bem estar; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: TAQUIGRAFIA

ATRIBUIÇÕES: taquigrafar os debates nas sessões jurisdicionais e administrativas; traduzir os apanhados, realizar outros trabalhos taquigráficos e traduzi-los, quando determinado pela autoridade competente, observando fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas, utilizando, quando necessário ou conveniente, aparelhos gravadores para acompanhar o registro taquigráfico; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais ou Letras.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

OFICIAL DE JUSTIÇA – ÁREA JUDICIÁRIA

Especialidade: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

ATRIBUIÇÕES: cumprir mandados judiciais; lavrar certidões e autos das diligências efetuadas; realizar penhoras e avaliações; fazer pregões; investigar fatos relativos a crianças e adolescentes abandonados ou autores de atos infracionais, seus pais, tutores ou responsáveis por sua guarda, conduzindo-os à presença do magistrado, quando determinado, vigiá-los e fiscalizar suas condições de trabalho; executar outras atribuições previstas em lei e em regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREAS ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: fornecer auxílio técnico e administrativo ao exercício da atividade judicante, como por exemplo, processar feitos judiciais e administrativos; elaborar minutas, relatórios, planos e projetos; realizar pesquisas; emitir pareceres; distribuir e controlar materiais; arquivar documentos; revisar; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; expedir certidões; prestar informações; desempenhar outras atividades previstas em lei e regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Especialidade: TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de representação e institucionais; transportar e entregar processos; cuidar da conservação e manutenção, da apresentação, do abastecimento e lubrificação do veículo que estiver sob sua guarda; comunicar ao seu superior qualquer irregularidade verificada no veículo; realizar reparos de emergência que estejam ao seu alcance; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente.

REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E; aptidão para o exercício do cargo, demonstrada em prova prática.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES: fazer o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências dos prédios do Poder Judiciário; manter a ordem nos locais de acesso ao público; prestar a segurança pessoal dos membros e Servidores do Poder Judiciário; impedir o ingresso de estranhos em locais privativos de magistrados e Servidores; investigar ocorrências anormais na sua área de atuação; apreender armas; efetuar prisões em flagrante; fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e materiais; proceder a abertura e fechamento dos locais de trabalho e dos prédios; exercer outras atividades de policiamento determinada pelas autoridades a que estejam subordinados, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente.

REQUISITOS: aptidão técnica e psicológica para o uso de armas e física para o exercício do cargo, comprovadas em prova prática; altura mínima de 1,65m.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

Especialidade: ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: preparar pacientes para exames; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; administrar medicamentos prescritos; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar pacientes; prestar socorro de urgência; promover ou fazer higienização, sob supervisão; pesar e medir; registrar as ocorrências relativas aos pacientes; coletar material para exame de laboratório; preparar os instrumentos para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; desempenhar atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes; zelar pela conservação do material utilizado; auxiliar nos socorros de emergência; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com certificado de Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; auxiliar no atendimento de pacientes, preparando-os para os exames odontológicos; proceder a esterilização e assepsia do instrumental odontológico; instrumentar o cirurgião junto à cadeira operatória; revelar e montar radiografias intra-orais; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; orientar os pacientes sobre higiene bucal; manipular materiais de uso odontológico; proceder a conservação e manutenção do material odontológico; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, suplementado por Curso de Formação de Atendente de Consultório Dentário, com duração não inferior a 300 horas.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: DESENHO

ATRIBUIÇÕES: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar formulários em geral; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com certificado de habilitação em curso reconhecido oficialmente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: INFORMÁTICA/PROGRAMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar sob orientação, de grupos de desenvolvimento de "software" de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com curso reconhecido oficialmente na área.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: INFORMÁTICA/ELETRÔNICA

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar a manutenção dos equipamentos da área de informática; verificar os equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos "softwares" para o perfeito funcionamento dos mesmos; confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição pelo judiciário; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade

dos materiais e equipamentos; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com curso reconhecido oficialmente na área.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: INFORMÁTICA/TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamentos e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar Servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com curso reconhecido oficialmente na área.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – JUDICIÁRIO – ÁREAS ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de recepção e atendimento ao público em geral; atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados e comunicados em geral; controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência, processos ou quaisquer documentos no âmbito interno ou externo, tanto em papel quanto em meio digital, mediante guias de remessa; proceder à movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; proceder ao cadastramento dos processos e expedientes; realizar tarefas de protocolo e arquivo, mantendo o controle e os registros em sistemas integrados, realizando andamento em processos, incluindo informações e documentos nos sistemas informatizados do Poder Judiciário, bem como a busca de dados junto a esses mesmos sistemas; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões, bem como marcar consultas, entrevistas e exames de acordo com orientação recebida; manter organizados os armários e arquivos destinados à guarda de materiais de consumo e permanentes e de documentos diversos, efetuando ou orientando o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; proceder à arrumação de móveis e equipamentos do setor; operar máquinas reprográficas; prestar

serviços de copa em geral; colaborar com as atividades relacionadas aos cartórios, à biblioteca, ao financeiro, ao patrimônio, aos recursos humanos e ao administrativo em geral; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – JUDICIÁRIO – ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades práticas e manuais de caráter simples e geral, bem como operar instrumentos e equipamentos desprovidos de complexidade, no âmbito da construção civil, almoxarife, eletricidade, mecânica, chapeação, pintura, eletromecânica, marcenaria, carpintaria, serralheria, hidráulica, telefonia; produção gráfica e operação de som.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ANEXO VI – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
Assessor–Chefe de Gabinete de Desembargador	Chefiar o gabinete do Desembargador.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor–Coordenador de Imprensa	Superintender as atividades do Gabinete de Imprensa promovendo os contatos da Presidência e demais membros do Poder Judiciário com a Imprensa ou assisti–los nesses contatos; efetuar a distribuição e controle de matéria jornalística do Judiciário junto aos meios de comunicação social.	Nível Superior: Curso de Jornalismo.
Assessor–Coordenador de Relações Públicas	Assistir à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça no tocante a organização do cerimonial dos atos formais a cargo do Poder Judiciário; organizar e coordenar todas as atividades de Relações Públicas do Tribunal de Justiça.	Nível Superior: Curso de Relações Públicas.
Assessor de Desembargador	Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual; efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina a respeito; assessorar na elaboração de minutas.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor de Planejamento	Analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Judiciário; participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução.	Nível Superior: Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Informática.
Assessor de Juiz/Pretor	Prestar assessoramento ao Juiz de Direito, em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar pesquisas doutrinárias e	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais

	jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; atuar como conciliador em audiências de rito sumário.	
Assessor Militar	Assessorar a presidência do Tribunal de Justiça no que diz respeito a assuntos militares.	Nível superior. Oficial da Brigada Militar.
Assessor Superior	Executar trabalhos em assuntos relativos à prestação jurisdicional e administrativa junto à Assessoria Especial da Presidência e das Vice-Presidências; realizar outras atribuições que lhes sejam determinadas pela Presidência, Vice-Presidências e Juízes-Assessores.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor Técnico	Prestar assessoramento técnico, desenvolver projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação.	Nível Superior.
Assistente de Apoio Judiciário	Planejar, coordenar e executar projetos de apoio e reforço em unidades judiciárias.	Nível médio.
Assistente de Processamento de Dados	Auxiliar na elaboração e formatação de banco de dados.	Nível médio.
Auxiliar de Comissões	Auxiliar o Secretário das Comissões nas tarefas que lhe são inerentes.	Nível médio.
Auxiliar da Direção do Foro	Assessorar o Juiz Diretor do Foro; preparar o expediente correspondente; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias da Direção do Foro.	Nível Médio
Auxiliar de Juiz/Pretor	Assessorar o Juiz de Direito ou o Pretor nas atividades de gabinete e junto ao cartório.	Nível médio
Auxiliar de Supervisão do Foro Regional (Capital)	Assessorar o Juiz Supervisor do Foro Regional; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias da Supervisão do Foro Regional.	Nível Médio
Chefe da Central de Correspondências	Chefiar as atividades relativas ao recebimento, registro e distribuição de correspondências do Tribunal de Justiça.	Nível médio.
Chefe da Central de Degravação e Estenotipia (Capital)	Chefiar o serviço da Central de Degravação e Estenotipia; organizar a prestação do serviço e liderar os Servidores vinculados.	Nível Médio
Chefe da Central de	Chefiar o serviço da Central de	Nível Médio

Informações	Informações do Foro.	
Chefe da Central de Mandados	Chefiar a Central de Mandados; repassar comandos da Direção do Serviço aos Servidores vinculados à Central; ordenar o expediente.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Chefe de Cartório I, II, III	Gerir cartórios judiciais, cíveis, criminais, de distribuição, de contadoria, de distribuição-contadoria, responsabilizando-se pela ordem e disciplina no serviço.	Chefe de Cartório I: Nível Médio. Chefe de Cartório II e III: Nível superior – curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.
Chefe de Equipe	Dirigir equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.	Nível Médio.
Chefe de Gabinete da Direção do Foro da Capital	Chefiar o Gabinete do Juiz Diretor do Foro da Capital; cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do Foro.	Nível Médio.
Chefe de Grupo de Segurança	Coordenar e controlar componentes dos grupos de segurança, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados.	Nível médio.
Chefe de Núcleo	Chefiar núcleos estruturados, integrantes de sistemas, orientando e coordenando ações no sentido da execução dos planos e programas de trabalho.	Nível médio.
Chefe de Secretaria de Câmara/Grupo	Preparar e secretariar as sessões de julgamento; distribuir e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na secretaria; expedir editais, pautas, cartas de ordem, mandados, notas de expediente, alvarás e atos analógicos; fazer intimações e prestar informações sobre processos.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Chefe de Seção	Chefiar seções de trabalho, orientando e coordenando ações, no sentido da execução dos planos e programas de trabalho.	Nível médio.
Chefe de Segurança Especial	Responsabilizar-se pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça.	Nível Médio.

Chefe de Setor	Chefiar setores de trabalho, orientando e coordenando ações, objetivando a execução dos planos e programas estabelecidos.	Nível médio.
Chefe de Serviço	Chefiar os trabalhos dos serviços estruturados, responsabilizando-se pelos resultados obtidos na execução dos planos e programas de trabalho.	Nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.
Chefe de Serviço Gráfico	Coordenar os serviços relativos à impressão das publicações oficiais e impressos em geral de interesse do Poder Judiciário.	Nível médio, com experiência no ramo gráfico.
Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	Dirigir as atividades de treinamento, de aperfeiçoamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário.	Nível Superior.
Chefe do Protocolo Geral e Informações	Chefiar o Protocolo Geral das comarcas de entrância final do interior.	Nível Médio.
Chefe do Setor de Pessoal	Chefiar o Setor de Pessoal da Direção do Foro da Capital.	Nível Médio.
Consultor de Qualidade	Fornecer consultoria às áreas em adesão, monitorar a implantação da metodologia; elaborar e executar projetos relativos ao PGQJ; realizar treinamentos, estudos e pesquisas; disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração.	Nível Superior.
Coordenador	Coordenar unidades estruturadas ou projetos especiais, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua direção.	Nível Superior.
Coordenador da Central de Mandados da Capital	Auxiliar o Supervisor da Central de Mandados da Capital em todas as tarefas que lhe são inerentes, substituindo-o, quando necessário.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Coordenador de Correição	Orientar os ofícios judiciais e serventias notariais e de registros, no tocante ao aprimoramento de métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses; auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções a serem realizadas, secretariando ou assessorando as mesmas.	Nível Médio.

Coordenador de Unidade	Coordenar unidades estruturadas, responsabilizando-se pelos resultados obtidos na execução dos planos e programas de trabalho.	Nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.
Coordenador de Saúde	Coordenar os serviços de saúde.	Nível superior.
Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado	Coordenar os serviços do Arquivo Judicial Centralizado; planejar e orientar o pleno desenvolvimento da gestão documental; promover o aperfeiçoamento e exercer o controle dos serviços sob sua gestão.	Nível Superior.
Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	Coordenar a distribuição processual dos Juizados Especiais do Foro da comarca da Capital; exercer atividades de apoio administrativo, secretariando o "Sistema de juizados especiais cíveis e criminais."	Nível superior: Curso de ciências jurídicas e sociais.
Depositário Judicial	Chefiar o serviço de Depósito Judicial; ordenar e controlar os materiais depositados.	Nível Médio
Depositário Judicial da Capital	Chefiar o serviço de Depósito Judicial; ordenar e controlar os materiais depositados.	Nível Médio
Diretor-Geral	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, programas e projetos inerentes aos órgãos que lhe são vinculados de modo que os assuntos submetidos à Presidência do Tribunal compreendam soluções integradas.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais; Administração; Economia ou Ciências Contábeis
Diretor Administrativo	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo a cargo dos órgãos que são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais; Administração; Economia ou Ciências Contábeis.
Diretor Judiciário	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio judiciário a cargo dos órgãos que são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais; Administração; Economia ou Ciências Contábeis.
Diretor Financeiro	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio financeiro a cargo dos órgãos que são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais; Administração; Economia ou Ciências Contábeis.
Diretor de	Dirigir e coordenar os trabalhos do	Nível Superior:

Departamento	órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.	formação correlacionada com a área de atuação.
Dirigente de Processo	Dirigir e executar determinadas atividades especiais, supervisionando a atuação de outros Servidores que delas participem.	Nível médio.
Encarregado-Revisor	Executar trabalhos de revisão de textos.	Nível Médio.
Encarregado da Equipe de Oficiais de Justiça	Chefiar a equipe de Oficiais de Justiça do Tribunal de Justiça, elaborando o escalonamento para atendimento das sessões, audiências, plantão semanal e demais atividades; supervisionar a distribuição de mandados.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Encarregado de Copa	Orientar e coordenar todos os serviços de Copa, compreendendo o atendimento às sessões realizadas no Tribunal de Justiça, bem como a outros eventos como audiências, reuniões, cursos e concursos.	Nível médio.
Encarregado de Tesouraria	Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos, movimentar fundos, conferir e rubricar livros.	Nível Médio.
Oficial de Gabinete I	Atender às partes, manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal.	Nível Médio.
Oficial de Gabinete II	Atender às partes, manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal.	Nível Médio.
Pesquisador	Efetuar pesquisas para fundamentar despachos e para reunir informações subsidiárias aos trabalhos jurisdicionais.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário da Corregedoria-Geral	Dirigir e supervisionar todas as atividades de administração geral	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e

da Justiça	da Secretaria da Corregedoria–Geral de Justiça.	Sociais.
Secretário da Direção do Foro Central	Assessorar a Direção do Foro Central, secretariando os respectivos atos.	Nível médio
Secretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça, preparando e redigindo a sua correspondência pessoal; coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete e a Secretária da Presidência.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário da Vice–Presidência	Assistir diretamente as Vice–Presidências do Tribunal de Justiça, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal; coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos demais serviços e Servidores do Gabinete.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário das Comissões	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão dos Presidentes das Comissões e Conselhos.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário do Conselho da Magistratura	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário do Tribunal Pleno	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões do Tribunal Pleno e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Subchefe de Cartório I, II, III	Auxiliar o Chefe de Cartório em todas as tarefas que lhe são inerentes, e exercer as respectivas funções nas ausências e impedimentos.	Chefe de Cartório I: Nível Médio. Chefe de Cartório II e III: Nível superior – curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.
Subchefe da Secretaria de Câmara/Grupo	Auxiliar o Chefe de Secretaria em todas as tarefas que lhe são inerentes, substituindo–o, quando necessário.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

Supervisor da Central de Mandados da Capital	Dirigir a Central de Mandados; repassar comandos da Direção do Foro aos Servidores vinculados à Central; organizar, liderar e fiscalizar a prestação do serviço na unidade.	Nível superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Subchefe do Grupo de Segurança	Auxiliar o Chefe do Grupo de Segurança em todas as tarefas que lhe são inerentes, substituindo-o, quando necessário.	Nível médio.
Zelador de Prédio	Zelar pela manutenção e conservação do prédio sob sua responsabilidade, mantendo permanente vigilância sobre as instalações existentes.	Nível médio

ANEXO VII – TABELA DE RETRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VALORES BÁSICOS EM REAIS	
	Cargo em Comissão – CC –	Função Gratificada – FG –
PJ – 15	10.824,63	3.836,00
PJ – 14	9.444,46	3.653,33
PJ – 13	7.555,57	2.922,66
PJ – 12	5.807,00	2.338,13
PJ – 11	5.168,00	1.870,50
PJ – 10	–	1.461,33
PJ – 09	4.600,00	1.298,22
PJ – 08	–	1.169,06
PJ – 07	–	935,25
PJ – 06	3.160,84	837,43
PJ – 05	2.700,73	698,22
PJ – 04	–	445,04
PJ – 03	–	370,87
PJ – 02	–	326,04
PJ – 01	–	271,70

A