



ANEXO V
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 24, § 1º, da Lei)

1. CARGOS E FUNÇÕES DE NATUREZA DE DIREÇÃO

DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Direção dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça de que for titular e de todos os órgãos que lhe forem subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares e regimentais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES: dirigir e coordenar os trabalhos do departamento de que for titular, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos das unidades que lhe são afetas, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.

DIRETOR-GERAL

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, cursos de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

GESTOR ADMINISTRATIVO DA DIREÇÃO DO FORO DA CAPITAL

ATRIBUIÇÕES: dirigir, coordenar, planejar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento, e gerenciando planos e projetos estabelecidos pelo Juiz de Direito Diretor do Foro; assessorar o Diretor do Foro no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital e nos



assuntos correlatos à Comarca, subsidiando-o no que for necessário; atender o expediente administrativo e jurisdicional da Direção do Foro; estabelecer padrão de trabalho; subsidiar o Diretor do Foro com informações e monitoramento das unidades administrativa da Comarca; identificar eventuais problemas, sugerir melhorias e executar o plano de ação tático da Direção do Foro; participar de reuniões e Comissões afetas à Direção do Foro; analisar com o Diretor do Foro os indicadores de qualidade dos serviços administrativos prestados na comarca, já previamente estudados pelas Coordenações, visando a manter os objetivos, as metas, os padrões e os prazos conforme estipulado; coordenar a organização do recesso forense; coordenar a organização do plantão eleitoral; realizar “auditorias/inspeções” nas unidades da Direção do Foro; identificar riscos e oportunidades; manter e melhorar os pontos fortes, bem como eliminar ou mitigar os pontos fracos; avaliar as possibilidades de reestruturações e modernizações nos fluxos de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior.

2. CARGOS E FUNÇÕES DE NATUREZA DE CHEFIA

ASSESSOR-COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e orientar as atividades da assessoria da Presidência de que for titular, transmitindo as diretrizes políticas e estratégicas da Presidência do Tribunal de Justiça; prestar assessoramento técnico, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; emitindo os respectivos pareceres; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.

CHEFE DA CENTRAL DE MANDADOS

ATRIBUIÇÕES: chefiar a Central de Mandados, repassando comandos da Direção aos servidores vinculados à Central; ordenar o expediente; zelar pelo efetivo cumprimento dos mandados, mantendo estatísticas e relatórios de produção; sugerir à Direção do Foro a escala de plantão dos Oficiais de Justiça; verificar e orientar a situação dos mandados não cumpridos tempestivamente, efetuando intimações para a sua devolução no prazo estipulado pela Direção do Foro ou determinado especificamente pelo juízo de origem; atender pessoalmente aos casos urgentes no impedimento eventual do plantonista; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.



CHEFE DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES: chefiar núcleos estruturados dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, orientando e coordenando ações no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES: chefiar seções estruturadas dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, orientando e coordenando ações, no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

CHEFE DE SEGURANÇA ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES: chefiar e responsabilizar-se pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça.

ESCOLARIDADE: nível médio.

CHEFE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES: chefiar serviços estruturados dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, responsabilizando-se pelos resultados obtidos na execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.

CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: administrar, fiscalizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela unidade a fim de garantir uma prestação eficiente e qualificada; gerenciar os indicadores de desempenho da unidade; desempenhar as funções nas unidades administrativas vinculadas à Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre, monitorando e controlando as atividades desempenhadas, bem como cobrar resultados, prazos e planejamentos; monitorar a padronização de procedimentos estabelecidos; providenciar todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelas coordenações ou pelo Gestor da Direção do Foro da Capital sejam atendidas com presteza; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.



CHEFE DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar as atividades de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior.

CHEFE DO GRUPO DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES: chefiar e controlar componentes dos grupos de segurança, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ATRIBUIÇÕES: nível médio.

COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES: chefiar e coordenar unidades estruturadas ou projetos especiais, no âmbito do Tribunal de Justiça; promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua coordenação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar a equipe da unidade vinculada a sua área de atuação, tais como distribuição cível e criminal, juizado especial cível, depósito criminal judicial, serviço da contadoria, atendimento psicossocial multidisciplinar, dentre outros; auxiliar o Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital no gerenciamento dos indicadores de desempenho do setor; atender o expediente da Direção do Foro Central da Capital, referente a sua área de atuação; coordenar e organizar a prestação do serviço e liderar os servidores vinculados; coordenar, gerenciar e planejar a equipe de servidores plantonistas e o cumprimento das ordens judiciais fora do horário de expediente normal do Foro; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.



COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: coordenar projetos e planejamentos administrativos e acompanhar resultados dos setores vinculados; gerenciar contratos de serviços terceirizados; gerir e supervisionar a execução dos valores para pagamento das despesas; auxiliar o Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital; desenhar os fluxos de demanda de cada unidade vinculada a Direção do Foro; criar mecanismos de mensuração das demandas e a projeção gráfica de sua variação das unidades vinculadas à Direção do Foro; realizar estudos constantes acerca dos indicadores de qualidade dos serviços administrativos prestados na Comarca, avaliando e reavaliando as necessidades de melhorias, a fim de que sejam definidos os padrões e os prazos; elaborar a prestação de contas da Disponibilização de Numerário da Direção do Foro; subsidiar o Gestor Administrativo com informações a respeito dos contratos, prazos e serviços, para a tomada de decisões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior.

COORDENADOR CARTORÁRIO E DE ASSESSORAMENTO JURISDICIONAL

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de apoio às unidades vinculadas à Direção do Foro na implantação das ações e oportunidades de melhorias; auxiliar o Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital no gerenciamento dos indicadores de desempenho e de qualidade dos setores subordinados; elaborar relatórios sobre os problemas crônicos das unidades vinculadas à Direção do Foro e submetê-lo ao Diretor do Foro; avaliar e reavaliar as necessidades de melhorias, a fim de que sejam definidos os padrões e os prazos; elaborar minutas de atos normativos a serem editados pelo Juiz Direto do Foro; manter a Consolidação Normativa da Direção do Foro atualizada e disponível aos usuários; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior.

ENCARREGADO DE COPA

ATRIBUIÇÕES: chefiar e orientar 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.



ENCARREGADO DE DEPÓSITO

ATRIBUIÇÕES: chefiar as atividades do depósito sob sua responsabilidade, mantendo constante vigilância sobre as instalações e equipamentos existentes; receber, conferir, guardar, organizar, conservar, inventariar, separar e despachar os materiais em depósito; atualizar o sistema informatizado de gestão de materiais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES: chefiar e coordenar as atividades de Tesouraria no âmbito do Tribunal de Justiça; 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

GESTOR DE FORO I

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Juiz Diretor do Foro em comarcas de entrância inicial; preparar o expediente correspondente; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias da Direção do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

GESTOR DE FORO II

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Juiz Diretor do Foro, em comarcas de entrância intermediária, ou Juiz Supervisor do Foro Regional da Capital; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

GESTOR JUDICIÁRIO I

ATRIBUIÇÕES: chefiar unidade judiciária estruturada de 1º grau, classificada em nível baixo de complexidade, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a escrivães, contadores, distribuidores,



distribuidores-contadores e chefes de secretaria; realizar a gestão de pessoal e a distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; cumprir processos físicos e eletrônicos, providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio, preferencialmente nível superior.

GESTOR JUDICIÁRIO II

ATRIBUIÇÕES: chefiar unidade judiciária estruturada de 1º grau, classificada em nível médio de complexidade, ou contadorias das comarcas do interior, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a escrivães, contadores, distribuidores, distribuidores-contadores e chefes de secretaria; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; realizar cálculo de custas, cálculos prioritários e cálculos diversos; realizar o recebimento, o descarte, a restituição e a doação de objetos, realizando o cadastro nos respectivos sistemas de controle; emitir certidões (cíveis e criminais) e alvarás de folha corrida; emitir relatórios de custas; realizar a distribuição de processos criminais e da Infância e Juventude; cumprir processos físicos e eletrônicos, providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros) e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, cursos de graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.

GESTOR JUDICIÁRIO III

ATRIBUIÇÕES: chefiar unidade judiciária estruturada de 1º grau referente a projetos estratégicos implementados pela Corregedoria-Geral da Justiça, ou demais unidades judiciárias classificadas em nível alto de complexidade, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a escrivães, contadores, distribuidores, distribuidores-contadores e chefes de secretaria; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; controlar e dar cumprimento de processos com réu preso; efetuar o controle de produtividade; realizar a implementação e o cumprimento de metas; realizar o controle e a fiscalização da arrecadação das custas processuais; cumprir processos eletrônicos de várias unidades judiciais, independentemente do Magistrado que despachou, providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais, e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; promover a interlocução com as unidades (magistrados e servidores), visando à padronização e melhoria de fluxos; elaborar despachos e minutas; inserir registros e



peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, cursos de graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.

GESTOR JUDICIÁRIO IV

ATRIBUIÇÕES: chefiar unidade judiciária estruturada dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, ou auxiliar na coordenação da unidade, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a chefes de secretaria; auxiliar nas sessões de julgamento de Câmaras e demais Órgãos Colegiados do Tribunal de Justiça; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; fazer intimações e prestar informações sobre processos; expedir atos procedimentais de rotina processual e atos análogos; substituir o Gestor Judiciário V quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de graduação em qualquer área de formação.

GESTOR JUDICIÁRIO V

ATRIBUIÇÕES: chefiar, supervisionar e distribuir o trabalho dos servidores lotados na unidade judiciária estruturada dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça da qual for titular, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a chefes de secretaria; preparar e secretariar as sessões de julgamento de Câmaras e demais Órgãos Colegiados do Tribunal de Justiça; expedir atos procedimentais de rotina processual e atos análogos; fazer intimações e prestar informações sobre processos; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; analisar permanentemente o desempenho da unidade, objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar todas as atividades de administração geral da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.



SECRETÁRIO DA DIREÇÃO-GERAL

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Direção-Geral, levando a despacho os expedientes que dependam de autorização ou decisão da Direção-Geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Presidência; assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO DA VICE-PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Secretarias das Vice-Presidências e das atividades inerentes aos demais serviços e servidores do Gabinete; assistir diretamente as Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO DAS COMISSÕES

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de graduação em qualquer área de formação.

SECRETÁRIO DE AUDITORIA INTERNA

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria; assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.



ESCOLARIDADE: nível superior, cursos de graduação em Ciências Jurídicas ou Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com amplo conhecimento dos serviços de auditoria.

SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO

ATRIBUIÇÕES: chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno; secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e levar a despacho os expedientes que dependam de decisão da Presidência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES: chefiar e coordenar administrativamente o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) ou unidade judiciária estruturada de 1º Grau classificada em nível baixo de complexidade; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; coordenar a gestão das atividades dos mediadores, conciliadores, facilitadores; desenvolvimento de projetos diversos e atividades relacionadas com os métodos autocompositivos e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; desenvolver projetos diversos e relacionados com métodos compositivos e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio, preferencialmente nível superior.

SUBCHEFE DE GRUPO DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES: chefiar e supervisionar, sob a coordenação do superior imediato, componentes de grupos de segurança, realizando acompanhamento dos serviços executados; auxiliar o Chefe do Grupo, substituindo-o em suas faltas e impedimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.

ATRIBUIÇÕES: nível médio.



ZELADOR DE PRÉDIO

ATRIBUIÇÕES: chefiar as atividades de zeladoria do Prédio de que for titular; zelar pela manutenção e conservação do prédio sob sua responsabilidade, mantendo permanente vigilância sobre as instalações existentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

3. CARGOS E FUNÇÕES DE NATUREZA DE ASSESSORAMENTO

ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

ATRIBUIÇÕES: assessorar 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; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

ASSESSOR DE JUIZ

ATRIBUIÇÕES: assessorar o magistrado em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional; atuar como conciliador em audiências de rito sumário; inserir registros e peças nos autos processuais; coordenar as atividades de assessoramento do magistrado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

ASSESSOR MILITAR

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça no que diz respeito a assuntos militares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior; Oficial da Brigada Militar.



ASSESSOR SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES: assessora na análise de assuntos relativos à prestação jurisdicional e administrativa nas Assessorias Especiais da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral da Justiça; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional; realizar outras atribuições que lhes sejam determinadas pela Presidência, Vice-Presidências, Corregedoria-Geral da Justiça e Juízes-Assessores; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: assessorar no desenvolvimento de pesquisas e projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pareceres; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação correlacionada com a área de atuação.

ASSISTENTE DE JUIZADO

ATRIBUIÇÕES: assessorar na integração de redes de apoio social e familiar para presos internos de toda a rede prisional do Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito das competências relativas às Varas de Execuções Criminais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, formação preferencialmente em Serviço Social.

ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL I

ATRIBUIÇÕES: assessorar na avaliação técnica da vulnerabilidade dos prédios do Poder Judiciário, propondo medidas saneadoras; assessorar magistrados e servidores quanto a medidas de segurança pessoal e patrimonial; conduzir veículos institucionais, realizando a segurança de magistrados e servidores no desempenho de suas atividades; auxiliar aos magistrados quanto ao encaminhamento da documentação para aquisição de armas e munições; assessorar as comarcas quanto ao recolhimento de provas atreladas a processos judiciais; coordenar a segurança com os magistrados vinculados às Varas de Execuções Criminais, pela natureza perigosa da atividade que exercem; fortalecer a ligação entre o Núcleo de Inteligência do Judiciário e os demais órgãos de inteligência do país, visando à cooperação na troca de informações e de doutrina, bem como a atualização e difusão do conhecimento produzido; cooperar com outros órgãos de segurança



afetos às suas atribuições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio; servidor de provimento efetivo inativo do nível médio dos quadros de Segurança Pública (estadual ou federal) ou de órgãos técnicos de controle, fiscalização e periciais oficiais (estadual ou federal).

ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL II

ATRIBUIÇÕES: assessorar a coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio; servidor de provimento efetivo inativo do último grau hierárquico do nível médio dos quadros da Segurança Pública (estadual ou federal).

ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL III

ATRIBUIÇÕES: assessorar a coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I e II; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio; servidor de provimento efetivo inativo do último grau hierárquico do nível médio dos quadros da Segurança Pública (estadual ou federal).

ASSISTENTE EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

ATRIBUIÇÕES: assessorar nas atividades relativas à tradução de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), examinando expedientes inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo pareceres; atuar como intérprete de LIBRAS em atos processuais e administrativos do Poder Judiciário Estadual; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.

ESCOLARIDADE: Nível Médio, com conhecimento certificado em Libras.

ASSISTENTE I

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas em processos administrativos e judiciais, dando suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação, bem como prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de



trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

ASSISTENTE II

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas de pareceres, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho no desempenho das funções da unidade de lotação; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

ASSISTENTE III

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

ASSISTENTE IV

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.



ESCOLARIDADE: nível médio.

ASSISTENTE V

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

ASSISTENTE VI

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, em planejamentos e programações institucionais quando determinado pela chefia imediata, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a direções, departamentos, comissões e grupos de trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

AUXILIAR DE COMISSÕES

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário das Comissões nas tarefas que lhe são inerentes; manter atualizados os arquivos e controles do setor, recebendo, organizando, preparando e redigindo a correspondência da Secretaria; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.



CONSULTOR DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES: assessorar em gestão nas unidades do Poder Judiciário, propondo ações preventivas e saneadoras; disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração; desenvolver planos de ação para as unidades do Judiciário visando a apoiar seu desenvolvimento gerencial; orientar magistrados, servidores e gestores na utilização de métodos e ferramentas gerenciais; realizar treinamentos, estudos e pesquisas; desenvolver e acompanhar, por indicadores, desempenho e produtividade; elaborar e sugerir a instituição de sistemas de padronização de processos de trabalho; elaborar pareceres sobre os trabalhos que executar para auxiliar na tomada de decisão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, ou nível médio com elevada experiência na área de atuação.

COORDENADOR DE CORREIÇÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções em cartórios judiciais e serviços notariais e de registros, e na judicância, bem como na interlocução com outros órgãos ou entes externos; orientar os serviços judiciais e os serviços notariais e de registros, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores, no tocante ao aprimoramento de métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses; orientar e propor a reorganização cartorária e métodos de serviço; elaborar pareceres nas matérias de sua competência; realizar inspeções presenciais e virtuais e visitas, quando houver determinação do Juiz-Corregedor da região ou da matéria especializada conforme roteiro aprovado pelo Juiz-Corregedor coordenador; assessorar na formulação de regras de negócio dos sistemas informatizados do 1º grau de jurisdição, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, ou nível médio com elevação experiência na área de atuação.

OFICIAL DE GABINETE I

ATRIBUIÇÕES: assessorar, preferencialmente, nas tarefas afetas diretamente aos gabinetes das direções; atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento do titular do órgão em que estiver lotado; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes, por determinação superior; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.



OFICIAL DE GABINETE II

ATRIBUIÇÕES: assessorar, preferencialmente, nas tarefas afetas diretamente aos gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria-Geral da Justiça, auxiliando no atendimento às partes; auxiliar na organização e preparo de documentos e correspondências da unidade de lotação; manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

SECRETÁRIO DE DESEMBARGADOR

ATRIBUIÇÕES: assessorar o magistrado no desempenho das atividades da respectiva Câmara; efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência; proceder ao processamento dos autos, lavrando os respectivos termos e certidões; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível superior, curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.

SECRETÁRIO DE JUIZ

ATRIBUIÇÕES: assessorar o magistrado nas atividades de gabinete, auxiliando em todas as tarefas inerentes à jurisdição, inclusive realizando pesquisas de jurisprudência e doutrina; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio, preferencialmente nível superior.