

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a implantação do Quadro Único de Cargos Celetistas e de Empregados Públicos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Plano de Cargos, Empregos e Salários, e dá outras providências.

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Art. 2º. O Plano de Cargos, Empregos e Salários atenderá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e efetividade, e terá como objetivos:

I - Instituir estrutura de gestão de pessoal;

II - Condicionar o desenvolvimento e a movimentação na carreira ao cumprimento das prerrogativas previstas no plano de desenvolvimento do Plano de Cargos, Empregos e Salários;

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

Art. 3º. Os cargos celetistas e empregos do Quadro Único são os seguintes:

I - Cargo Celetista de Analista Judiciário;

II – Cargo celetista de Técnico Judiciário;

III – Cargo celetista de Oficial de Justiça;

IV – Cargo celetista de Auxiliar Judiciário;

V- Emprego Público de Técnico Judiciário; e,

VI - Emprego público de Auxiliar Judiciário.

Parágrafo único - descrição das especialidades, contendo as respectivas atribuições, escolaridades e, quando for o caso, habilitações específicas para cargos celetistas de Analista Judiciário, Técnico Judiciário, Oficial de Justiça e Auxiliar-Administrativo Judiciário, e para os

empregos públicos de Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, é a constante do Anexo III desta Lei.

Art. 4º. Os cargos e empregos do Quadro Único de Cargos Celetistas e Empregos Públicos do Poder Judiciário do Estado, são organizados no Plano de Cargos, Empregos e Salários, na forma estabelecida nesta Lei e em seus anexos, observadas as seguintes áreas de atividade:

I – área judiciária, abrangendo 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; e demais atividades de apoio ao processamento de feitos judiciais;

II – área administrativa, compreendendo 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, e apoio administrativo nas áreas de secretariado, suporte técnico, digitação, recepção, copa e cozinha, entre outras correlatas;

III - área especializada, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, inclusive aqueles relacionados à infraestrutura, e à prevenção e assistência à saúde do trabalhador; tecnologia da informação, e transportes;

IV - Execução de mandados e atos processuais de natureza externa; realização de atividades de fiscalização e garantia de direitos, e atos de natureza interna e externa de cunho sócio educativa em geral e de proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 5º. Os atuais cargos celetistas e empregos públicos existentes no quadro de pessoal do Tribunal de Justiça Estadual do Rio Grande do Sul, estruturados através da transformação, passam compor o Plano de Cargos, Empregos e Salários - PCES Judiciário nos termos do Anexo I.

Art. 6º. requisitos de escolaridade dos cargos celetistas e empregos públicos que integram o Quadro Único dos Celetistas e Empregados Públicos do Poder Judiciário, são os seguintes:

I - Para cargo celetista de Analista Judiciário, curso de graduação, relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo III;

II - Para o cargo celetista de Técnico Judiciário, curso de nível médio, ou curso técnico equivalente, relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo III;



- III – Para o cargo celetista de Oficial de Justiça, curso nível médio;
- IV - Para o cargo celetista de Auxiliar Judiciário, curso de ensino fundamental ou nível médio, relacionado com a área de atuação, grau de complexidade das atribuições, e requisito de formação especializada, conforme disposto no Anexo III;
- V – Para o emprego de Técnico Judiciário, curso de nível médio, ou curso técnico equivalente, relacionado com a área de atuação, conforme disposto no Anexo III
- VI - Para o emprego de Auxiliar Judiciário, curso de ensino fundamental ou nível médio, relacionado com a área de atuação, grau de complexidade das atribuições, e requisito de formação especializada, conforme disposto no Anexo III.

Art. 7º Os cargos celetistas e empregos do quadro único, não estão vinculados a comarcas e graus de jurisdição das unidades judiciárias e administrativas e serão distribuídos pela Administração conforme a necessidade de serviço, em conformidade com o dimensionamento previsto no art.14 desta Lei e as normas de movimentação de que trata o Capítulo VI.

Parágrafo único – a lotação dos ocupantes dos cargos e empregos de que trata o caput não sofrerá alteração, exceto quando for resultante de movimentação, permuta ou relotação, nos termos dos artigos 15, 18 e 19 dessa Lei.

Art. 8º. A estrutura dos cargos celetistas e empregos públicos do PCES do Quadro Único de Contratados e Empregados Públicos do Poder Judiciário é composta por quatro (4) cargos celetistas e dois (2) empregos públicos, com três (3) níveis, A, B, e C, e vinte (20) graus de vencimento cada, nos termos do Anexo II, sendo que:

- I – Os níveis B e C representam os estágios do PES - Judiciário, alcançados por meio de promoção.
- II – Os graus representam padrões remuneratórios alcançados através da progressão.

CAPÍTULO III **DO DESENVOLVIMENTO NO PCES JUDICIÁRIO**

Art. 9º. O desenvolvimento dos celetistas e empregados do quadro único do Poder Judiciário do Estado dar-se-á mediante progressão funcional, e promoção.

§1º. A progressão funcional é a movimentação anual do celetista ou do empregado em efetivo exercício no cargo ou emprego e/ou especialidade, de um grau de vencimento para o seguinte, dentro de um mesmo nível, condicionada à aprovação em avaliação de desempenho.

§ 2º. A promoção é a movimentação do celetista ou empregado do último padrão de um nível para o primeiro padrão do nível 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, oferecido pelo Programa Permanente de Capacitação do PCES Judiciário, previsto no item I artigo 12º desta Lei;

II – Obtenção de média igual à superior a 60% de aproveitamento das 04 últimas avaliações de desempenho empregado, estas realizadas a cada ano de efetivo exercício;

§ 5º Constatada que a capacitação do celetista e/ou do empregado não foi realizada por falta de condições institucionais será efetivada a promoção pelo critério de antiguidade;

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

§ 7º O Presidente do Tribunal de Justiça promoverá através de Ato Administrativo a transformação de cargos celetistas e empregos públicos vagos, para fins de concessão de promoção, a cada três (3) anos, sempre que verificada a estagnação por igual período, de celetistas e empregados, aptos a serem promovidos para o nível imediatamente superior, e houver inexistência de vagas.

§ 8º. A transformação de cargos celetistas e empregos públicos de que trata o parágrafo anterior, obedecerá aos termos do § 6º do art. 14 dessa Lei.

Art. 10. O celetista ou empregado poderá interpor recurso do resultado do processo de Progressão e de Promoção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis 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 dias, a contar do recebimento do recurso.

Art.11. Os interstícios para progressões e promoções previsto nesta Lei não serão interrompidos quando o celetista ou empregado se encontrar afastado de seu cargo/emprego de provimento efetivo, em situação caracterizada como de efetivo exercício, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO NO PCES

Art.12. Caberá ao Tribunal de Justiça do Estado, no âmbito de suas competências, instituir o Plano de Desenvolvimento do PCES Judiciário 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 celetistas e empregados para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

II - Programa de Avaliação de Desempenho, que se caracterizará como processo pedagógico e participativo, abrangendo a avaliação do órgão, dos coletivos de trabalho das condições de trabalho e dos celetistas e empregados do quadro único do Poder Judiciário Estadual, lotados nas comarcas, jurisdições de 1º e 2º grau, e unidade administrativas.

Art. 13. Firmar-se-á, em cada unidade de lotação do órgão do Poder Judiciário da União, 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 celetistas e empregados integrantes do Plano de Cargos e Empregos - PCES Judiciário, e a Coordenação, Chefia ou Direção das unidades, comarcas, jurisdições de 1º e 2º grau, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO V **DA LOTAÇÃO GLOBAL** **E DO DIMENSIONAMENTO**

Art.14. A lotação global dos cargos celetistas e empregos públicos do Quadro Único de celetistas e empregados do Poder Judiciário Estadual corresponde ao quantitativo total de cargos celetistas e empregos públicos, vagos e ocupados, de Auxiliar Judiciário, Técnico Judiciário, Oficial de Justiça e de Analista Judiciário, 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 celetistas e empregos públicos 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 de 2º Grau, e unidade administrativa do Judiciário Estadual, a matriz de alocação do quadro de pessoal, a necessidade de cargos celetistas e empregos, de acordo com as atividades desenvolvidas, o dimensionamento da Força da Justiça Estadual, e a demanda de usuários.

§3º A construção da matriz de alocação do quadro único do Poder Judiciário Estadual será precedida do dimensionamento da Força de Trabalho, que engloba todo o quadro de pessoal ativo na Justiça Estadual 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 avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às 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 entrâncias, comarcas, jurisdições de 1º e 2º, 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 encaminhará 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.

§ 6º. Ao Presidente do Tribunal de Justiça será facultado a gestão e transformação dos cargos vagos existentes no PCES Judiciário, de acordo com os interesses e conveniência da Administração, desde que:

- I - Não implique em aumento de despesas de pessoal;
- II - Promova o equilíbrio entre os quantitativos de cargos e empregos necessários e os existentes por níveis de classificação do PCES Judiciário;
- III - Possibilite o mecanismo de promoção do quadro único de pessoal.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO NO PCES JUDICIÁRIO

Art. 15. Ao celetista e ao empregado integrante do Quadro Único do Poder Judiciário Estadual será permitida a movimentação, na mesma área, desde que respeitadas as especificações de cada cargo celetista e emprego, bem como a 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 do prevista no §2º do art.14º desta Lei.

Art. 16. Para fins de movimentação, deverá ser disponibilizada ao conhecimento dos celetistas e empregados do Quadro Único, as vagas para ocupação existente em cada unidade do Estado após redimensionamento, em períodos trimestrais, e a qualquer tempo quando a não ocupação da vaga gerar possibilitar graves prejuízos à prestação dos serviços.

Art. 17. A publicação de editais de remoção para cargos celetistas e empregos públicos do quadro único do PCES judiciário será realizado, no mínimo trimestralmente, entre os empregados do Poder Judiciário Estadual ou previamente a concurso público, observado o

número de vagas abertas, de acordo com a matriz de alocação de vagas das unidades, e dos critérios estabelecidos no art. 21, a contar da vigência desta Lei;

Art. 18. O banco de permutas funcionará em conformidade com a matriz de alocação de vagas, em qualquer período do ano entre celetistas e empregados efetivos do Poder Judiciário Estadual e de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Movimentação e os previstos no art. 21, a contar da vigência desta Lei;

Art. 19. A relotação na mesma sede e no mesmo grau de jurisdição ocorrerá sempre que detectada a necessidade institucional e a manifestação do empregado para realizar a movimentação, observados os critérios de ocupação das vagas previstos no art. 21 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. 20. Em caso de permuta, a movimentação de celetistas e empregados será precedida de exame quanto à preservação da capacidade funcional das unidades envolvidas e da manifestação das respectivas chefias.

Art. 21. No concurso de celetistas e empregados 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 DO PCES JUDICIÁRIO

Art. 22. Fica instituído o Conselho de Gestão do PCES Judiciário, que será composto paritariamente por representantes do Tribunal de Justiça do Estado, da entidade sindical representativa dos empregados públicos integrantes do PCES, e associações representativas de classe, 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 empregados integrantes do PCES Judiciário serão escolhidos entre seus pares, respeitada sua autonomia de organização.

Art. 23. A elaboração dos regulamentos de que trata esta Lei contará com a participação da entidade sindical representativa da categoria.

Da Comissão de Movimentação

Art. 24. O Conselho da Magistratura em consonância com o Conselho de Gestão da Carreira Judiciária, expedirá, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, resolução instituindo órgão colegiado, sob a forma de Comissão, à 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 celetistas e empregados nos serviços judiciários e administrativos, observada a matriz de alocação de vagas prevista no §2º do art.14 desta Lei e a proporcionalidade da lotação entre os órgãos de 1º e 2º Graus;

II - Decidir sobre a movimentação de cargos e de empregados;

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A remuneração dos cargos celetistas e empregos do quadro único de empregados do Poder Judiciário Estadual é composta pelo vencimento único, correspondente ao respectivo nível e grau de vencimento, acrescida das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

1º - Os empregados públicos e ocupantes de cargos celetistas pertencentes ao PCES - Judiciário, quando investidos em função de confiança, perceberão a remuneração do cargo ou emprego efetivo acrescida do valor da função para a qual forem designados.

§2º - Nos valores constantes do Anexo II desta lei, ficam absorvidas as gratificações consideradas como parcelas básicas, pagas aos ativos e aposentados, de que trata o art. 2.º da Lei n.º 8.917, de 29 de novembro de 1989.

§3º - vantagens por tempo de serviço e demais parcelas adquiridas em razão de incorporações de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão, não serão objeto de incorporação nos vencimentos, devendo constituir parcela separada do vencimento único.

§ 4º - Quando a ocupação dos cargos da carreira resultar da transformação de antigos cargos o acesso aos novos cargos dar-se-á em posições diferentes na tabela salarial, observadas as regras de enquadramento dos ocupantes dos antigos cargos.

Art. 26. A mudança de posição na tabela de um grau para o imediatamente superior, por progressão ou promoção, acarretará o aumento percentual e constante de 5% (cinco por cento) ao vencimento único do ocupante de cargo celetista ou emprego público de que trata essa Lei.

Art. 27. Os cargos celetistas e empregos do Quadro Único de que trata essa Lei estarão vinculados à entrância final única, ficando vedada a diferenciação entre entrâncias, inclusive vedada a diferença remuneratória.

CAPÍTULO VIII

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 28. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos celetistas e empregados do Plano de Cargo, Empregos e Salários - PCES Judiciário, em razão de conhecimentos e habilidades adicionais adquiridos em ações de treinamento, desenvolvimento e eventos de capacitação, como cursos, congressos, seminários e correlatos, bem como de educação formal em cursos de longa duração de graduação e pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário.

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

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados como formação em educação regular somente os cursos de graduação e pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 3º O Adicional de Qualificação percebido pelos celetistas e empregados abrangidos por essa Lei será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, desde que o diploma ou certificado forem anteriores à data da aposentadoria, bem como serão considerados para fins de instituição de pensão.

Art. 29. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o maior vencimento único correspondente ao cargo celetista ou emprego público que se encontre ocupado pelo empregado ou celetista que faça jus ao AQ, da seguinte forma:

I - 5% (cinco por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento e desenvolvimento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 10% (dez por cento);

II - 10% para servidor cuja exigência para ingresso corresponder ao nível fundamental e concluir o nível médio;

III - 10% (dez por cento) para servidor cuja exigência para ingresso corresponder ao nível médio e concluir curso de graduação;

IV - 10% (dez por cento) para servidor cuja exigência para ingresso corresponder ao nível superior que concluir uma segunda graduação;

V - 15% (quinze por cento), para o servidor que obtiver certificado de Especialização;

VI - 15% (quinze por cento), para o servidor que obtiver certificado de uma segunda Especialização;

VII - 20% (vinte por cento), para o servidor que obtiver título de Mestre;

VIII - 30% (trinta por cento), para o servidor que obtiver título de Doutor.

Parágrafo único – A Presidência do Tribunal de Justiça estabelecerá ato regulamentando a

implantação do Adicional de Qualificação.

Seção III

Das gratificações e funções gratificadas

Art. 29. Os ocupantes de cargos celetistas ou de empregos públicos, no exercício de cargos em comissão ou de funções gratificadas, atualmente existentes e que vierem a ser criados em Lei de iniciativa do Poder Judiciário Estadual, estruturados em grupos de direção, chefia e assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, obedecerão as respectivas regras de preenchimento de vagas regulamentadas de acordo com os critérios estabelecidos para o plano de carreira dos servidores do quadro único de pessoal do Poder Judiciário Estadual de que trata a Lei nº (anteprojeto dos estatutários).

Art. 30. É vedada a remoção de celetistas e empregados públicos dos cargos em comissão e funções gratificadas, que não esteja fundamentada em motivação justa e objetiva, com o devido apontamento da causa e dos efeitos que determinaram a prática do ato.

Art. 31. Aos celetistas ou empregados lotados em comarcas de difícil provimento poderá ser atribuída uma gratificação de cinquenta por cento (50%) do vencimento básico, estabelecidos em regulamento pelo Conselho Gestor da Carreira, conforme 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. 32. Aos Técnicos Judiciários integrantes do PCES Judiciário 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. 33. 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. 34 - Aos titulares do cargo de Oficial de Justiça, é atribuída uma gratificação mensal, a título de auxílio-condução, calculada em cem (100) vezes a Unidade de Referência de Custas (URC), que será atualizada mensalmente, com base nos indicadores econômicos publicados pelo Centro de Estudos e Pesquisas Econômicas – IEPE – (vinculado à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS), ou, na falta desses, pelo que for considerado o índice oficial da inflação, com base na Taxa Única de Serviços Judiciais, conforme o art. 7º da Lei 14.634, de 15 de dezembro de 2014.

§ 1º - O auxílio destina-se ao ressarcimento das despesas com condução nas causas com Assistência Judiciária Gratuita e nos feitos do Juizado Especial Cível, além daquelas onde o Ministério Público e a Fazenda Pública Estadual figuram como partes.

§ 2º - As despesas com condução para os cargos referidos no caput serão ressarcidas pelas partes, salvo nas hipóteses do parágrafo anterior, na forma prevista na Consolidação Normativa Judicial da Corregedoria-Geral de Justiça.

§3º - Em suas faltas e impedimentos, os detentores dos cargos referidos no caput serão substituídos, ficando assegurado o pagamento previsto no inciso II do art. 2º da Lei nº 10.579/1995, além de 100% (cem por cento) do valor do auxílio-condução a que faria jus o substituído durante o período da substituição, para substituições que excedam a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 4º - Ficam revogados o art. 29 da Lei 7.305/79 e suas alterações, o art. 3º da Lei nº 10.579/95, a Lei nº 13.894/12 e o art. 5º da Lei 5.668/68.

Art. 35. Aos celetistas e empregados 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 emprego de Auxiliar Administrativo-Judiciário.

Art. 36. Aos celetistas e empregados públicos 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 celetista ou empregado público quando afastado por motivo de saúde e demais licenças de efetivo exercício.

Art. 37. Fica instituída a gratificação especial de instrutoria, devida ao celetista ou empregado que, sem prejuízo das atribuições do cargo ou emprego de que é titular, atuar como instrutor em curso de formação, desenvolvimento ou de treinamento, presencial ou a 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 emprego de Analista Judiciário.

Art. 38. Aplica-se aos cargos celetistas de Oficial de Justiça, a gratificação de risco de vida, prevista na Lei nº 8.255, de 2 de dezembro de 1986.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. O enquadramento dos atuais empregados públicos e contratados celetistas, ativos e aposentados do quadro único do Poder Judiciário Estadual no Plano de Empregos e Salários de que trata essa Lei, dar-se-á por transposição para os atuais cargos e empregos, de acordo com a área de atividade e/ou especialidades e por enquadramento salarial, nos termos especificados neste artigo e de acordo com os Anexos I e III desta Lei.

§ 1º – O enquadramento salarial na carreira para ativos e aposentados, dar-se-á no padrão de enquadramento correspondente ao valor da remuneração percebida ou subsequente mais próximo quando não houver correspondência direta;

§ 2º - Os atuais cargos celetistas e empregos públicos existentes no Poder Judiciário Estadual serão transformados na forma da Lei em cargos celetistas de Analista Judiciário, Técnico Judiciário, Oficial de Justiça, e Auxiliar Judiciário, e em empregos públicos de Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, conforme consta no Anexo I, de acordo com a manutenção das condições de similaridade entre os atuais cargos e os resultante da transformação, nos requisitos de escolaridade, atribuições, grau de responsabilidade e de complexidade, entre outros, sendo vedado o provimento derivado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. A presente Lei não se aplica aos servidores estatutários, aos serventuários de cartórios privatizados e aos detentores de cargos públicos de provimento em comissão.

Art. 41. O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, por seu órgão competente, procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei, à regulamentação necessária à sua implementação.

Art. 42. O disposto nesta Lei aplica-se aos empregados públicos e contratados celetistas, aposentados e pensionistas, no que couber.

Art. 43. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observado o § 1º – do artigo 169 da Constituição Federal.



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS
Lutando pela categoria desde 1988

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – TRANSFORMAÇÃO DE ANTIGOS CARGOS CELETISTAS E EMPREGOS PÚBLICOS EM NOVOS CARGOS E EMPREGOS/ESPECIALIDADE

1. ENQUADRAMENTO CARGO CELETISTA DE ANALISTA JUDICIÁRIO

CARGO CELETISTA - ANALISTA JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASS E	VÍNCULO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
Perito Assistente Social	R	Contratado CLT	Analista Judiciário	Apoio Especializado – Assistente Social
Perito Psicólogo	R	Contratado CLT	Analista Judiciário	Apoio Especializado - Psicologia

2. ENQUADRAMENTO CARGO CELETISTA DE OFICIAL DE JUSTIÇA

CARGO CELETISTA DE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR				
CARGO ANTERIOR	CLASS E	VÍNCULO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
Oficial de Justiça	PJ-H	Contratado CLT	Oficial de Justiça Avaliador	Oficial de Justiça

3. ENQUADRAMENTO CARGO CELETISTA DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

CARGO ANTERIOR	CLASS E	VÍNCULO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
Escrevente (decisão judicial)	DJ-1	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Escrevente



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS

Lutando pela categoria desde 1988

Escrevente	PJGI	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Escrevente
Auxiliar Judiciário	J	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Judiciário
Datilógrafo	PJGI	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Administrativo
Auxiliar de Serviço Médico II	F	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Apoio Especializado – Enfermagem
Atendente	F	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Administrativo/ Judiciário
Oficial de Artes Gráficas	G	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Apoio Especializado – Artes Gráficas
Oficial de Transportes	F	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Apoio Especializado - Transportes
Operador Auxiliar de Terminais	E	Contratado CLT	Técnico Judiciário	Apoio Especializado - Informática

4. ENQUADRAMENTO CARGO CELETISTA DE AUXILIAR JUDICIÁRIO

CARGO CELETISTA DE AUXILIAR JUDICIÁRIO				
CARGO ANTERIOR	CLASSE	VÍNCULO	CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE
Auxiliar de Secretaria	C	Contratado CLT	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Administrativo - Judiciário
Serviçal	B	Contratado CLT	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Administrativo - Judiciário/ Serviçal



5) ENQUADRAMENTO NO EMPREGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

EMPREGO ANTERIOR	CLASSE	VÍNCULO	NOVO EMPREGO	ESPECIALIDADE
Oficial Artífice – Chapeação e Pintura	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado – Chapeação e Pintura
Oficial Artífice Construção Civil	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio - Especializado – Construção Civil
Oficial Artífice Eletricidade	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado Eletricidade
Oficial Artífice Eletromecânica	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado - Eletromecânica
Oficial Artífice Instalação Hidráulica	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado - Hidráulica
Oficial Artífice Marcenaria e Carpintaria	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado – Marcenaria e Carpintaria
Oficial Artífice Mecânica	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado - Mecânica
Oficial Artífice Produção Gráfica	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo Judiciário	Apoio Especializado – Produção Gráfica.
Oficial Artífice Telefonia	F	Emprego Público	Auxiliar- Administrativo	Apoio Especializado -



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS
Lutando pela categoria desde 1988

			Judiciário	Telefonia
Operador de Microinformática	F	Emprego Público	Auxiliar-Administrativo Judiciário	Apoio Especializado Informática

6) ENQUADRAMENTO NO EMPREGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO

Auxiliar Artífice - Mecânica	C	Emprego Público	Auxiliar Judiciário	Apoio Especializado Mecânica
Auxiliar Artífice – Produção Gráfica	C	Emprego Público	Auxiliar Judiciário	Apoio Especializado – Produção Gráfica
Auxiliar Artífice - Almojarifado	C	Emprego Público	Auxiliar Judiciário	Administrativo - Judiciário/ Almojarifado
Auxiliar Artífice - Eletricidade	C	Emprego Público	Auxiliar Judiciário	Apoio Especializado - Eletricidade
Serviçal	B	Emprego Público	Auxiliar Judiciário	Administrativo - Judiciário / Serviçal

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS DO PCES

TABELA 1 – CARGO CELETISTA DE ANALISTA JUDICIÁRIO

CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTOS
ANALISTA JUDICIÁRIO	A	01	R\$ 7.353,44
		02	R\$ 7.721,11
		03	R\$ 8.068,56
		04	R\$ 8.431,65
		05	R\$ 8.811,07
		06	R\$ 9.207,57
		07	R\$ 9.621,91
		08	R\$ 10.054,90
		09	R\$ 10.507,37
		10	R\$ 10.980,20
	B	11	R\$ 11.474,31
		12	R\$ 11.990,65
		13	R\$ 12.530,23
		14	R\$ 13.094,09
		15	R\$ 13.683,32
	C	16	R\$ 14.299,07
		17	R\$ 14.942,53
		18	R\$ 15.614,95
		19	R\$ 16.317,62
		20	R\$ 17.051,91

TABELA 02 – CARGO OFICIAL DE JUSTIÇA

TABELA DE VENCIMENTO II			
CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTOS
OFICIAL DE JUSTIÇA	A	1	R\$ 6.957,75
		2	R\$ 7.305,64



		3	R\$ 7.634,39
		4	R\$ 7.977,94
		5	R\$ 8.336,95
		6	R\$ 8.712,11
		7	R\$ 9.104,15
		8	R\$ 9.513,84
		9	R\$ 9.941,96
		10	R\$ 10.389,35
	B	11	R\$ 10.856,87
		12	R\$ 11.345,43
		13	R\$ 11.855,98
		14	R\$ 12.389,49
		15	R\$ 12.947,02
	C	16	R\$ 13.529,64
		17	R\$ 14.138,47
		18	R\$ 14.774,70
		19	R\$ 15.439,56
		20	R\$ 16.134,35

TABELA 3 – CARGO CELETISTA DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
TÉCNICO JUDICIÁRIO	A	01	R\$ 3.926,06
		02	R\$ 4.122,36
		03	R\$ 4.307,87
		04	R\$ 4.501,72
		05	R\$ 4.704,30
		06	R\$ 4.915,99
		07	R\$ 5.137,21
		08	R\$ 5.368,39
		09	R\$ 5.609,97



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS
Lutando pela categoria desde 1988

		10	R\$ 5.862,41
	B	11	R\$ 6.126,22
		12	R\$ 6.401,90
		13	R\$ 6.689,99
		14	R\$ 6.991,04
		15	R\$ 7.305,64
		C	16
	17		R\$ 7.977,94
	18		R\$ 8.336,94
	19		R\$ 8.712,11
	20		R\$ 9.104,15

TABELA 04 – CARGO CELETISTA DE AUXILIAR JUDICIÁRIO

CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
AUXILIAR JUDICIÁRIO	A	01	R\$ 2.180,00
		02	R\$ 2.289,00
		03	R\$ 2.403,45
		04	R\$ 2.523,62
		05	R\$ 2.649,80
		06	R\$ 2.782,29
		07	R\$ 2.921,41
		08	R\$ 3.067,48
		09	R\$ 3.220,85
		10	R\$ 3.381,90
	B	11	R\$ 3.550,99
		12	R\$ 3.728,54
		13	R\$ 3.914,97
		14	R\$ 4.110,72
		15	R\$ 4.316,25
	C	16	R\$ 4.532,06



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS
Lutando pela categoria desde 1988

		17	R\$ 4.758,67
		18	R\$ 4.996,60
		19	R\$ 5.246,43
		20	R\$ 5.508,75

TABELA 05 – EMPREGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO

CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
EMPREGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO	A	01	R\$ 3.926,06
		02	R\$ 4.122,36
		03	R\$ 4.307,87
		04	R\$ 4.501,72
		05	R\$ 4.704,30
		06	R\$ 4.915,99
		07	R\$ 5.137,21
		08	R\$ 5.368,39
		09	R\$ 5.609,97
		10	R\$ 5.862,41
	B	11	R\$ 6.126,22
		12	R\$ 6.401,90
		13	R\$ 6.689,99
		14	R\$ 6.991,04
		15	R\$ 7.305,64
	C	16	R\$ 7.634,39
		17	R\$ 7.977,94
		18	R\$ 8.336,94
		19	R\$ 8.712,11
		20	R\$ 9.104,15

TABELA 06 – EMPREGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO



SINDJUS RS
Unir, Lutar e Vencer

Sindicato dos Servidores da Justiça do RS
Lutando pela categoria desde 1988

CARGO	NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
EMPREGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO	A	01	R\$ 2.180,00
		02	R\$ 2.289,00
		03	R\$ 2.403,45
		04	R\$ 2.523,62
		05	R\$ 2.649,80
		06	R\$ 2.782,29
		07	R\$ 2.921,41
		08	R\$ 3067,48
		09	R\$ 3.220,85
		10	R\$ 3.381,90
	B	11	R\$ 3.550,99
		12	R\$ 3.728,54
		13	R\$ 3.914,97
		14	R\$ 4.110,72
		15	R\$ 4.316,25
	C	16	R\$ 4.532,06
		17	R\$ 4.758,67
		18	R\$ 4.996,60
		19	R\$ 5.246,43
		20	R\$ 5.508,75

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

1.1. 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.

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

1.2. 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.

4.0. CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA –

4.1. OFICIAL DE JUSTIÇA – ÁREA EXECUÇÃO DE MANDADOS

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 nível médio completo ou equivalente.

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

5.0. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREAS ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos

juízes e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização. Compreende o processamento de feitos judiciais e administrativos, a redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; expedir certidões; a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, prestar informações; desempenhar outras atividades previstas em lei e regulamento.

5.1. Especialidade: Administrativo

Realizar atividades de nível intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização. Compreende o processamento de feitos, a redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.2. Especialidade: Escrevente

Executar tarefas inerentes a ofício do Foro Judicial, previstas em leis e regulamentos. Substituir o Escrivão, quando designado, desde que não haja Ajudante ou quando este estiver impedido; atuar nas audiências, digitando ou datilografando os respectivos termos; digitar ou

datilografar sentenças, decisões e despachos; operar, nos ofícios em que esteja lotado, os terminais de computação de dados; auxiliar no atendimento ao público; auxiliar o Juiz, inclusive realizando pesquisas de jurisprudência e doutrina; secretariar o Juiz no impedimento do chefe do ofício; exercer outras atribuições compatíveis que lhe forem cometidas pelo Juiz ou pelo titular do ofício; exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.3. Especialidade: Judiciária

Atender ao público em geral, prestando informações e encaminhando-o aos órgãos competentes; proceder a registros; controlar e efetuar a circulação da correspondência oficial e documentos diversos; realizar trabalhos de datilografia, de digitação e de inclusão e busca de informações através de microcomputadores e/ou terminais de computador. Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; transmitir recados, convites e demais comunicados; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões; marcar consultas, entrevistas e exames de acordo com orientação recebida; manter fichários atualizados; datilografar ou digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de microinformática, digitando, conferindo e armazenando dados; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência e do expediente mediante guias de remessa; selar a correspondência; proceder à movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; executar tarefas afins.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

5.4. Especialidade: ENFERMAGEM

Preparar pacientes para exames; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar



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.

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.

5.5. Especialidade: Comunicação

Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada realização e registro de eventos por intermédio da instalação elétrica, operação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo. Compreende a operação e manutenção de máquinas fotográfica e filmadora e de equipamentos de gravação e amplificação de som. Inclui a execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, aut falantes e amplificadores, a organização de arquivos fotográficos, de áudio e de vídeo, a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

5.6. Especialidade: Artes Gráficas –

Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders. Compreende a realização, verificação e controle das operações de montagem, encadernação, arte final e impressão, bem como a execução de atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Realizar programações visuais gráficas; prestar serviços de assistência técnica, buscar alternativas para produção gráfica em tecnologia e materiais; pesquisar e implantar novas tecnologias; operar máquinas e equipamentos de impressão de produtos gráficos; controlar o



processo de produção gráfica; realizar o controle de qualidade de matéria prima e do produto final; Coordenar equipes de trabalho. Executar tarefas de fotomecânico, tendo de efetuar a fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos; fazer reduções e ampliações ao fotografar; fixar e revelar chapas; retocar e montar fotolitos; organizar arquivos de fotolitos e chapas aluminizadas; executar tarefas de impressor, tendo de operar equipamentos de impressão offset, alimentando-os com papéis necessários à impressão, preparando-os, verificando níveis de água, tinta, pressão e substituindo chapas aluminizadas; preparar e restaurar chapas aluminizadas; executar tarefas de cortador, tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos, no tamanho desejado; executar tarefas de paginador, tendo de criar, montar e paginar revistas, livros e outros impressos; organizar arquivos dos originais e artes-finais; receber e classificar originais a serem publicados no Diário da Justiça; diagramar e paginar o jornal, revisando cada tarefa realizada; organizar e arquivar originais e jornais; executar tarefas de mecânica, tendo de efetuar consertos, substituição de peças, lubrificação, manutenção e limpeza de impressora rotativa; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizados e por sua conservação, limpeza e funcionamento, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

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

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

5.7. Especialidade: Chapeação e Pintura

Executar serviços de chapeação em geral, confeccionando e reparando peças diversas; reformar e retocar serviços de chateação em veículos em geral; executar serviços de soldagem; fazer lixamentos em geral; proceder à aplicação de material anticorrosivo; fazer trabalho de emassamento e pintura de veículos; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.8. Especialidade: Construção Civil

Executar serviços de limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar a substituição e reparos na camada de proteção das Lages e substituição de proteção mecânica; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas; executar sistemas de amarração nas alvenarias; efetuar a colocação de pisos de madeira, cerâmicos ou vinílicos; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.9. Especialidade: Eletricidade

Executar serviços de instalação, inspeção e reparo de instalações elétricas; consertar aparelhos elétricos em geral; fazer verificações em transformadores; efetuar reaperto, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e para-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material

utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.10. Especialidade: Eletromecânica

Executar serviços de manutenção em aparelhos de ar condicionado individuais; conferir, medir e reparar sistemas de ar condicionado do tipo minicentrais ou centrais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.11. Especialidade: Hidráulica

Executar serviços de instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários e de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações da casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.12. Especialidade: Marcenaria e Carpintaria

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira. Compreende a realização, a verificação e o controle da qualidade dos serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes e divisórias e de conserto de móveis e peças de madeira, tais como portas, estantes, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, bem como a execução de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem; substituir molas de portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar, laminar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.13. Especialidade: Mecânica

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o adequado funcionamento e a segurança dos veículos. Compreende a realização, a verificação e o controle dos serviços de reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou



desgastadas dos veículos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a álcool, a óleo diesel ou a qualquer outro tipo de combustível; efetuar regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; recondicionar, substituir e adaptar peças; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento das ferramentas e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.14. Especialidade: Produção Gráfica

Realizar programações visuais gráficas; prestar serviços de assistência técnica, buscar alternativas para produção gráfica em tecnologia e materiais; pesquisar e implantar novas tecnologias; operar máquinas e equipamentos de impressão de produtos gráficos; controlar o processo de produção gráfica; realizar o controle de qualidade de matéria prima e do produto final; Coordenar equipes de trabalho. Executar tarefas de fotomecânico, tendo de efetuar a fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos; fazer reduções e ampliações ao fotografar; fixar e revelar chapas; retocar e montar fotolitos; organizar arquivos de fotolitos e chapas aluminizadas; executar tarefas de impressor, tendo de operar equipamentos de impressão offset, alimentando-os com papéis necessários à impressão, preparando-os, verificando níveis de água, tinta, pressão e substituindo chapas aluminizadas; preparar e restaurar chapas aluminizadas; executar tarefas de cortador, tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos, no tamanho desejado; executar tarefas de paginador, tendo de criar, montar e paginar revistas, livros e outros impressos; organizar arquivos dos originais e artes-finais; receber e classificar originais a serem publicados no Diário da Justiça; diagramação e

paginação de jornal, revisando cada tarefa realizada; organizar e arquivar originais e jornais; executar tarefas de mecânica, tendo de efetuar consertos, substituição de peças, lubrificação, manutenção e limpeza de impressora rotativa; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizados e por sua conservação, limpeza e funcionamento, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.15. Especialidade: Telefonia

Executar serviços de manutenção das redes telefônicas CRT e CPCT; consertar, programar e manter os diversos tipos de centrais telefônicas; consertar aparelhos telefônicos; executar pequenas redes de telefonia e lógica; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.16. Especialidade: informática

Digitar documentos; conferir e corrigir erros de transcrição; operar equipamentos de microinformática; criar aplicações utilizando aplicativos para microcomputadores; selecionar e identificar configuração de equipamentos de microinformática; efetuar a composição de textos gráficos, com aplicação de estilos padronizados; executar a paginação de livros, revistas e impressos variados, bem como sua criação e layout; efetuar a impressão de arquivos em impressoras apropriadas; salvar os arquivos digitados segundo padrão estabelecido; manter atualizado backup de segurança dos dados segundo padrões estabelecidos; aplicar técnicas de conservação e manutenção de equipamentos e material de uso duradouro e de consumo imediato; relatar a produção da área para um determinado período; acompanhar o desempenho do equipamento, efetuando medidas corretivas; executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

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

5.17. Especialidade: TRANSPORTES

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.

6.0. AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREAS ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA

6.1.Especialidade: Administrativo-Judiciário

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; 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.

REQUISITOS:

Especialidade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

6.2. Especialidade: Serviços

Conservar a limpeza e a boa ordem das dependências, móveis e utensílios do Tribunal de Justiça, procedendo à arrumação de móveis, máquinas e materiais; efetuar a circulação interna de papéis; proceder à remoção de móveis, máquinas, utensílios e material de expediente; atender telefonemas, anotando e transmitindo recados; operar com equipamentos copiadores; prestar serviços de copa, tais como preparar café e servi-lo, bem como servir lanches nos locais de trabalho; exercer tarefas afins.

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

6.3. Especialidade: Serviçal

Fazer o serviço de limpeza em geral; remover o pó de móveis, janelas, esquadrias, equipamentos e das instalações em geral; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; efetuar limpeza e arrumação de banheiros; varrer, lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; fazer café e, eventualmente, servi-lo; promover a movimentação interna e externa de processos e correspondências; proceder à remoção de móveis, máquinas e utensílios; executar tarefas afins

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO

6.4. Especialidade: Almoxarifado - Receber, armazenar, efetuar movimentação interna, separar, empacotar e distribuir materiais de uso permanente e de consumo; efetuar a movimentação de móveis, quando da instalação de novas Varas e/ou Comarcas; providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza dos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

6.5. Especialidade: Eletricidade e Comunicação – Auxiliar na instalação e reparação de instalações elétricas internas, bem como em sua inspeção, de acordo com orientação recebida; auxiliar na execução e conservação das redes de iluminação dos prédios do Poder Judiciário; efetuar pequenos reparos e regulagem em aparelhos elétricos em geral; providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza dos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar tarefas afins, operação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo. Compreende o auxílio na operação e manutenção de máquinas fotográfica e filmadora e de equipamentos de gravação e amplificação de som. Inclui a assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, alto-falantes e amplificadores, na organização de arquivos fotográficos, de áudio e de vídeo, na manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, bem como na realização de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

6.6. Especialidade: Mecânica - Engraxar e lubrificar máquinas e motores; desmontar veículos e motores, preparando-os para consertos; auxiliar na reparação, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e outros; realizar sob orientação, tarefas de mecânica em geral; providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza dos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar tarefas afins.

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

6.7. Especialidade: Produção Gráfica - Executar atividades de nível auxiliar com a finalidade de garantir a adequada impressão de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders. Compreende a operação de máquinas e equipamentos e a realização de tarefas necessárias à montagem, encadernação, elaboração de arte final e impressão gráfica, efetuar alceamento de impressos e livros; efetuar encadernações e restaurações em geral, em trabalhos impressos pela gráfica; embalar e remeter os impressos e livros aos respectivos órgãos do Poder Judiciário; encartar, embalar e remeter aos destinatários os exemplares do Diário da Justiça; organizar e controlar o almoxarifado de papéis e materiais a serem empregados na área operacional da gráfica; manter arquivo atualizado de chapas, fotolitos e outros materiais especiais utilizados na produção da gráfica; atuar junto à Central de Correspondência; providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza dos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar tarefas afins

REQUISITOS:

Escolaridade: curso fundamental completo, ou equivalente.

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

DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO APOIO ESPECIALIZADO: o exercício da função 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.