



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**LEI Nº 15.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.**  
(publicada no DOE n.º 237, de 1 de dezembro de 2021)

Dispõe sobre a unificação dos quadros de pessoal dos servidores efetivos e dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, a instituição do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário Estadual e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a unificação dos quadros de pessoal dos servidores efetivos e de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e a instituição do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 2º** Os cargos de provimento efetivo dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1.º Grau e do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado passam a compor um quadro único denominado Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 3º** Os cargos em comissão e as funções gratificadas do Quadro dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1.º Grau e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado passam a compor um quadro único denominado Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 4º** Os cargos criados (art. 6.º), os transformados (arts. 46 a 50) e o modificado (art. 51) por esta Lei não estão vinculados a entrâncias, comarcas e graus de jurisdição das unidades judiciárias e administrativas e serão distribuídos pela Administração do Tribunal de Justiça conforme a necessidade de serviço, nas condições previstas por esta Lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Seção I Da Composição

**Art. 5º** Os cargos isolados, inclusive aqueles extintos à medida que vagarem, e os organizados em carreira que integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul são aqueles elencados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os requisitos de escolaridade para o ingresso, as cargas horárias semanais e as descrições sumárias das atribuições dos cargos referidos no “caput” deste artigo e criados ou modificados por esta Lei são os constantes no Anexo II, sem prejuízo de outras atribuições equivalentes que lhes vierem a ser atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante regulamento.

§ 2º A distribuição inicial dos cargos de carreira por classe é aquela constante no Anexo III desta Lei.

§ 3º O exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, respeitado o regime normal de horas semanais do respectivo cargo.

§ 4º Para os concursos realizados a partir da publicação desta Lei, para o ingresso no cargo de Oficial de Justiça Estadual exigir-se-á diploma de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, na modalidade bacharelado.

### Subseção I Da Criação de Cargos de Provimento Efetivos

**Art. 6º** Ficam criados por esta Lei e organizados, em carreira, no Poder Judiciário, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Analista do Poder Judiciário, classes A, B e C;
- II - Técnico do Poder Judiciário, classes A, B e C;
- III - Oficial de Justiça Estadual, classes A, B e C;
- IV - Analista de Tecnologia da Informação, classes A, B e C; e
- V - Técnico de Tecnologia da Informação, classes A, B e C.

**Art. 7º** Os cargos de Analista do Poder Judiciário e de Técnico do Poder Judiciário serão distribuídos conforme as seguintes áreas de atividade:

I - Área Judiciária - abrangendo, em termos gerais, processamento dos feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, elaboração de textos jurídicos e demais atribuições equivalentes previstas em regulamento;

II - Área Administrativa - atividades relacionadas com recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças, contratos e licitações, transporte e segurança e demais funções complementares de apoio administrativo; e

III - Área de Apoio Especializado - atividades a demandar dos titulares registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou que exijam o domínio de habilidades específicas, a critério da Administração, tais como: saúde, arquitetura, engenharia, comunicação social, biblioteconomia, transporte, programação visual, taquigrafia, serviço social, administração, contabilidade, economia, ciências atuariais e estatística, dentre outras.

§ 1º É atribuição da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul a alocação dos cargos por área, atendidas a necessidade e a conveniência dos serviços.

§ 2º O cargo de Técnico do Poder Judiciário atuará na área administrativo-judiciária ou na área de apoio especializado.

§ 3º Admitir-se-á a instituição de outras áreas de apoio especializado por ato justificado da Presidência do Tribunal de Justiça, ouvida a Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

**Art. 8º** O cargo de Analista de Tecnologia da Informação será distribuído conforme as seguintes especialidades:

I - Análise de Sistemas; e

II - Análise de Suporte.

§ 1º É atribuição da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul a alocação dos cargos por especialidade, atendidas a necessidade e a conveniência dos serviços.

§ 2º Admitir-se-á a instituição de outras especialidades por ato justificado da Presidência do Tribunal de Justiça, ouvida a Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

## **Seção II Do Ingresso**

**Art. 9º** O ingresso nos cargos em carreira elencados no Anexo I desta Lei dar-se-á sempre no primeiro padrão da Classe “A” do respectivo cargo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e de títulos.

§ 1º Poderá ser incluído, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 2º Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissionais, a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

**Art. 10.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica, servindo como referência para a efetivação ou não no cargo.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso durante os períodos de licenças e demais afastamentos, exceto os que correspondam às férias adquiridas no exercício do cargo.

### **Seção III** **Do Desenvolvimento nas Carreiras**

**Art. 11.** A estrutura dos cargos organizados em carreira é composta por classes e por padrões de vencimento para cada classe.

**Art. 12.** O desenvolvimento na carreira dar-se-á mediante progressão e promoção.

§ 1º As classes representam o estágio em cada degrau da carreira, atingidas por meio de promoção.

§ 2º Os padrões representam os avanços remuneratórios alcançados por meio de progressão.

§ 3º Os processos de progressão e de promoção ocorrerão no mês de maio de cada ano e produzirão efeitos a contar da respectiva publicação no Diário da Justiça.

§ 4º Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate, sucessivamente, a antiguidade no padrão da classe, no exercício do cargo, o tempo de serviço no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul, e, por último, a idade do servidor.

**Art. 13.** A progressão é a elevação de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, e está condicionada à aprovação na avaliação de desempenho funcional.

§ 1º O processo de progressão será anual e atingirá, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos servidores de cada padrão que obtiverem, com base na avaliação de desempenho, conceito SATISFATÓRIO, observada a ordem decrescente de pontuação, e consideradas as limitações da Lei Orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias anual e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º É vedada a progressão durante o estágio probatório.

§ 3º Os cargos isolados em extinção referidos no art. 58 desta Lei terão sistema extraordinário de progressão, conforme o Anexo XIII desta Lei.

**Art. 14.** A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

§ 1º A promoção será alternada, segundo os critérios de merecimento e antiguidade, consideradas as limitações das Leis Orçamentária e de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º O merecimento dependerá do resultado da média das avaliações de desempenho obtidas pelo servidor na classe e da participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento, na forma prevista em regulamento.

§ 3º A antiguidade será aferida pelo tempo de efetivo exercício no último padrão da classe.

§ 4º A promoção depende da existência de cargo vago na classe seguinte.

#### **Seção IV** **Da Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 15.** O processo de avaliação de desempenho funcional será determinante para a progressão e promoção por merecimento e objetivará:

- I - promover a motivação e o comprometimento em relação às tarefas desempenhadas;
- II - aprimorar o desempenho individual e coletivo;
- III - identificar as necessidades de treinamento e capacitação;
- IV - possibilitar o planejamento e a elaboração de programas e políticas de gestão de pessoas; e
- V - incrementar efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços.

**Art. 16.** A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

- I - cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo;
- II - produtividade e administração do tempo;
- III - iniciativa e criatividade;
- IV - presteza e comprometimento;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - uso adequado, racional e ambientalmente sustentável dos equipamentos e materiais de serviço;
- VII - assiduidade e pontualidade;
- VIII - liderança e trabalho em equipe;
- IX - comunicação e relacionamento humano; e
- X - aprimoramento da qualidade do serviço, em decorrência do aperfeiçoamento pessoal e profissional.

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação a que se refere o “caput” serão aplicados e ponderados em conformidade com a natureza do cargo exercido, a área e a especialidade, de acordo com o regulamento.

**Art. 17.** Da avaliação de desempenho resultarão os seguintes conceitos:

- I - SATISFATÓRIO, quando atribuídos 80% (oitenta por cento) ou mais da pontuação máxima admitida;

II - POUCO SATISFATÓRIO, quando atribuídos entre 79% (setenta e nove por cento) e 51% (cinquenta e um por cento) da pontuação máxima admitida; e

III - INSATISFATÓRIO, quando atribuídos igual ou menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

**Parágrafo único.** O conceito SATISFATÓRIO possibilita a progressão, conforme esta Lei; os conceitos INSATISFATÓRIO e, na reiteração, o POUCO SATISFATÓRIO determinam o encaminhamento do servidor a programa de recapacitação e treinamento.

**Art. 18.** A avaliação de desempenho será anual e terá seu procedimento estabelecido em regulamento próprio, no qual deverão ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como os objetivos e critérios estabelecidos nesta Lei.

**Parágrafo único.** O regulamento poderá estabelecer peso diferenciado para alguns dos critérios estabelecidos no art. 16 desta Lei, bem como poderá reorganizá-los em subdivisões, com o objetivo de melhor adaptar a avaliação de desempenho à realidade funcional do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 19.** A avaliação de desempenho compete ao chefe imediato ou a quem estiver administrativamente subordinado o servidor, conforme estabelecido em regulamento.

**Art. 20.** A implantação do processo de avaliação de desempenho será precedida de programa de treinamento e desenvolvimento, destinado à preparação e à capacitação dos magistrados e servidores responsáveis pelo processo de avaliação.

**Parágrafo único.** A Administração promoverá mecanismos de qualificação contínua dos gestores, disponibilizando meios informativos e instrução na modalidade de oficinas ou consultorias gerenciais internas, presenciais ou a distância, dentre outras formas.

**Art. 21.** A Administração do Poder Judiciário oferecerá permanentemente cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos servidores.

## **Seção V Da Movimentação**

**Art. 22.** Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, excetuados aqueles do Quadro Especial (art. 56), será permitida a movimentação, consoante as seguintes modalidades:

I - concurso de remoção para 1º e 2º Graus, a ser realizado sempre previamente ao aproveitamento inicial de candidatos aprovados em concurso público, observado o número de vagas abertas, descrito em regulamento;

II - banco de permutas, em qualquer período do ano, entre servidores efetivos, nos termos do regulamento;

III - remoção para acompanhamento, a ser concedida a quem comprove a condição de cônjuge ou companheiro de outro servidor público estadual, que tenha sido removido de sua sede;

IV - remoção por motivo de saúde, a ser concedida quando comprovada, por laudo médico oficial, a necessidade de tratamento prolongado próprio ou do cônjuge, companheiro ou dependente, observados os requisitos da inexistência de tratamento adequado na origem e da comprovação da sua disponibilidade na sede requerida;

V - remoção para exercício de função gratificada, a ser concedida a quem tenha sido designado por autoridade superior para o exercício de função de chefia, direção ou assessoramento em unidade de outra sede; e

VI - relotação na mesma sede e no mesmo grau de jurisdição, a critério da Administração.

§ 1º Ressalvado interesse devidamente fundamentado da Administração, o servidor deverá permanecer pelo prazo mínimo de 3 (três) anos na unidade na qual foi lotado originariamente ou para a qual tenha sido movimentado posteriormente por meio de remoção, permuta ou relotação.

§ 2º Os procedimentos de movimentação de servidores serão precedidos de exame quanto à preservação da capacidade funcional das unidades envolvidas e da manifestação das respectivas chefias.

§ 3º A designação de servidor para o exercício de função gratificada em unidade ou sede diversa daquela a que vinculado pressupõe a obtenção de conceito SATISFATÓRIO nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho, além de consulta prévia à respectiva chefia e deliberação da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

§ 4º A movimentação voluntária do servidor não acarretará ônus à Administração, ainda que coincidente com o seu interesse.

§ 5º No concurso de servidores interessados na movimentação, prevalecerão, alternadamente, a antiguidade na carreira e o merecimento, este apurado segundo o sistema de avaliação de desempenho, e com base nos assentamentos funcionais; em caso de empate no merecimento, observar-se-ão, sucessivamente, os critérios da antiguidade na mesma unidade, na carreira, no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul e, por último, a idade.

§ 6º Entende-se por mesma sede, no 1º Grau, o território da comarca e, no 2º Grau, os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

## **Seção VI**

### **Da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal**

**Art. 23.** O Conselho da Magistratura expedirá, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, resolução instituindo a Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal e definindo a sua composição, assegurada a participação efetiva de representantes de servidores e juízes, eleitos diretamente pelas respectivas classes, à qual competirá, com o auxílio dos serviços administrativos vinculados à Presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - planejar, organizar e estabelecer a distribuição equilibrada de cargos e servidores nos serviços judiciários e administrativos, observada a proporcionalidade da lotação entre os órgãos de 1.º e 2.º Graus;
- II - decidir sobre a movimentação de cargos e de servidores;
- III - propor a criação de novas unidades ou cargos e a abertura de concursos;
- IV - coordenar, expedir instruções e decidir, em única instância, impugnações relativas ao processo de avaliação de desempenho;
- V - opinar sobre propostas de modificação da classificação das serventias (art. 60);
- VI - expedir normas acerca do estágio probatório;
- VII - deliberar sobre a efetivação no serviço público; e
- VIII - propor criação de novas áreas de atividades, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Das decisões da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal, referentes às competências previstas nos incisos II e VII, caberá recurso ao Conselho da Magistratura.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **Seção I Da Composição**

**Art. 24.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul fica estruturado na forma do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Os requisitos de escolaridade para o ingresso e as descrições sumárias dos cargos e funções referidos no “caput” deste artigo são os constantes no Anexo V desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições equivalentes que lhes vierem a ser atribuídas por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 2º A denominação específica de cada função gratificada, quando necessário, será estabelecida por ocasião da lotação e de conformidade com a estrutura organizacional vigente.

§ 3º A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que o exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

§ 4º 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão será ocupado por servidores efetivos, conforme previsto no § 4º do art. 10 da Lei nº [11.291](#), de 23 de dezembro de 1998.

§ 5º Os atuais titulares poderão permanecer em seus cargos e funções até que ocorra novo provimento, mesmo que não preencham os requisitos de escolaridade modificados por esta Lei.

**Art. 25.** A gratificação de representação prevista no art. 20 da Lei nº [11.291/98](#), e a gratificação de risco de vida, prevista na Lei nº [8.255](#), de 2 de dezembro de 1986, calculada nos termos do art. 23 da Lei nº [7.155](#), de 19 de junho de 1978, ficam extintas e absorvidas pelos vencimentos básicos dos cargos em comissão e pelos padrões remuneratórios das funções gratificadas com previsão legal de sua percepção, conforme Anexo VII.

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

### Seção I Das Normas Gerais

**Art. 26.** A remuneração dos cargos efetivos de servidores do Poder Judiciário Estadual é composta pelo vencimento básico, correspondente à respectiva classe e padrão, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**Art. 27.** Os vencimentos básicos dos cargos efetivos e dos cargos em comissão e os padrões remuneratórios das funções gratificadas do Poder Judiciário Estadual são os constantes nos Anexos VI e VII desta Lei.

**Art. 28.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas do Poder Judiciário, elencados no Anexo IV, são estruturados em grupos de direção, chefia e assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

- I - o 1º elemento refere-se ao grupo;
- II - o 2º elemento refere-se à forma de provimento; e
- III - o 3º elemento refere-se ao padrão.

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

§ 2º O segundo elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:  
I - cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois); e  
II - função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um).

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

**Art. 29.** Quando o indicado para o cargo em comissão for servidor efetivo, poderá optar pelo padrão remuneratório da função gratificada correspondente.

### Seção II Das Gratificações

**Art. 30.** Aos servidores lotados em comarcas de difícil provimento poderá ser atribuída uma gratificação, nos termos do art. 28 da Lei n.º [7.305](#), de 6 de dezembro de 1979, de até 20%

(vinte por cento) do vencimento básico, a critério do Conselho da Magistratura, fixada em tabela organizada anualmente.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2021, o valor mensal percebido a título da gratificação referida no “caput” deste artigo corresponderá ao mesmo montante pago até a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, a base de cálculo da gratificação referida no “caput” passará a ser o respectivo vencimento básico.

**Art. 31.** Aos servidores efetivos quando designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para o atendimento às sessões noturnas dos Juizados Especiais, conceder-se-á gratificação prevista no § 2º do art. 5º da Lei nº [9.442](#), de 3 de dezembro de 1991.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2021, o valor mensal percebido a título da gratificação referida no “caput” deste artigo corresponderá ao mesmo montante pago até a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, a base de cálculo da gratificação referida no “caput” passará a ser o respectivo vencimento básico.

**Art. 32.** A gratificação pelo exercício de atividade de estenotipia – GEAE, a que se refere o art. 1º da Lei n.º [9.999](#), de 25 de novembro de 1993, fica estabelecida no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do padrão PJ-E11 constante na Seção 2 do Anexo VI desta Lei.

**Art. 33.** O pagamento das seguintes gratificações observará a Tabela Única de Pagamento dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário constante no Anexo VII desta Lei, como segue:

I - a gratificação especial por atividade desenvolvida nos Serviços de Arquivo Judicial e de Arquivo Administrativo, na forma e termos previstos na Lei nº [14.067](#), de 25 de julho de 2012, corresponderá ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-03;

II - a gratificação especial por exercício da atividade de controle interno, na forma e termos previstos na Lei nº [14.635](#), de 15 de dezembro de 2014, corresponderá ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-06;

III - a gratificação especial por exercício de atividade de Pregoeiro ou Membro da Comissão Permanente de Licitações, na forma e termos previstos na Lei n.º [14.349](#), de 11 de novembro de 2013, observará o valor correspondente ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-14;

IV - a gratificação especial por atividade de almoxarife, na forma e termos previstos na Lei n.º [13.209](#), de 31 de julho de 2009, corresponderá ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-03;

V - a gratificação especial de serviço de segurança, prevista na Lei n.º [12.173](#), de 23 de novembro de 2004, passa a ser denominada gratificação especial de serviço de segurança e de

condução de veículo de representação e corresponderá ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-16; e

VI - a gratificação especial por condução de veículos de representação ou de serviços essenciais, prevista na Lei nº [11.291/98](#), passa a ser denominada gratificação de condução de veículo institucional e corresponderá ao valor pago à função gratificada no padrão PJ-6.

§ 1º A concessão da gratificação a que se refere o inciso V fica limitada em até 42 (quarenta e dois) servidores, e somente será concedida àqueles indicados pela Assessoria Militar e designados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 2º A concessão da gratificação a que se refere o inciso VI fica limitada em até 31 (trinta e um) servidores, e somente será concedida àqueles designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para exercer as funções de condução de veículos institucionais, assim definidas em regulamento.

**Art. 34.** Aos servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção da gratificação especial por atividade desenvolvida por servidor em regime de plantão, na forma e termos previstos na Lei nº [14.974](#), de 2 de janeiro de 2017.

**Parágrafo único.** A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, conforme as disponibilidades orçamentárias e o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

**Art. 35.** Aos titulares dos cargos de Oficial de Justiça Estadual e de Comissários de Vigilância fica assegurado o direito à percepção do auxílio-condução previsto na Lei nº [7.305/79](#) e na Lei nº [13.894](#), de 9 de janeiro de 2012, na forma de regulamento.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2021, o valor mensal percebido individualmente a título de auxílio-condução corresponderá ao mesmo montante pago até a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, conforme as disponibilidades orçamentárias e o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

**Art. 36.** Aos servidores do Poder Judiciário 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 vencimento básico do padrão PJ-E1 constante na Seção 2 do Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo único.** A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, conforme as disponibilidades orçamentárias e o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

**Art. 37.** Aos servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção do auxílio-refeição, na forma e termos estabelecidos na Lei nº [11.021](#), de 30 de setembro de 1997, com as alterações trazidas pela Lei nº [14.860](#), de 26 de abril de 2016.

**Parágrafo único.** A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, conforme as disponibilidades orçamentárias e o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

**Art. 38.** Fica assegurada aos servidores efetivos a percepção de adicional sobre o vencimento básico para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.

§ 1º A concessão do adicional de que trata o “caput” depende de comprovação por laudo.

§ 2º O direito ao adicional previsto neste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 39.** Não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei a gratificação prevista no art. 2º da Lei nº [8.766](#), de 21 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 2º da Lei nº [8.917](#), de 29 de novembro de 1989.

**Art. 40.** Ficam extintas, mediante a absorção pelos vencimentos básicos estabelecidos no Anexo VI, as seguintes gratificações:

I - a gratificação de que trata o art. 2º da Lei nº [8.766/88](#), com a redação dada pela Lei nº [8.917/89](#), nos casos dos cargos:

- a) Arquiteto, classe R;
- b) Assistente Social Judiciário, PJ-J;
- c) Assistente Social Judiciário, classe R;
- d) Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R;
- e) Contador Judiciário, PJ-J;
- f) Distribuidor, PJ-J;
- g) Distribuidor-Contador, PJ-J;
- h) Escrivão, PJ-J;
- i) Oficial Ajudante, padrão PJ-I;
- j) Oficial Superior Judiciário, classes P, Q, R;
- k) Psicólogo Judiciário, PJ-J;
- l) Psicólogo Judiciário, classe R;
- m) Taquígrafo Forense, classes P, Q, R;
- n) Técnico Judiciário, classe R;

II - a gratificação de risco de vida, prevista na Lei nº [8.255/86](#), calculada nos termos do art. 23 da Lei nº [7.155/78](#);

III - a gratificação de 15% (quinze por cento) prevista no art. 5º da Lei nº [5.668](#), de 11 de novembro de 1968.

### **Seção III**

#### **Das Substituições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas**

**Art. 41.** Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções gratificadas com natureza de direção ou de chefia terão substitutos, durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais, designados pela autoridade competente, nos termos do regulamento.

§ 1º O regulamento indicará as hipóteses em que os titulares de cargos em comissão ou funções gratificadas com natureza de assessoramento terão substitutos.

§ 2º As substituições das funções gratificadas e dos cargos em comissão deverão observar o seguinte:

I - a designação para substituir titular de função gratificada é privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo;

II - o servidor efetivo que vier a substituir titular de função gratificada na qual tenha, também, possibilidade de provimento na forma de cargo em comissão, perceberá o valor da função gratificada;

III - o servidor provido em comissão somente poderá substituir outro cargo em comissão, percebendo a diferença de vencimentos, quando houver.

§ 3º O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou função gratificada na proporção dos dias de efetiva substituição, iguais ou superiores a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 4º Em nenhum caso o substituto perceberá por mais de uma substituição no mesmo período.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 42.** Ficam transformados os cargos em comissão e as funções gratificadas conforme estabelecido no Anexo VIII desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão de Secretário de Juiz, padrão 3.2.08, são de preenchimento exclusivo por servidores efetivos.

**Art. 43.** Ficam extintas as funções gratificadas e os cargos em comissão elencados no Anexo IX desta Lei.

**Art. 44.** Ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul as funções gratificadas e os cargos em comissão elencados no Anexo X desta Lei.

**Parágrafo único.** As funções gratificadas de Gestor de Foro I, código 2.1.01, são destinadas às comarcas de entrância inicial, e as funções gratificadas de Gestor de Foro II, código 2.1.02, são destinadas às comarcas de entrância intermediária, excetuadas aquelas providas de Cartório da Direção de Foro, e também para os Foros Regionais da Capital.

**Art. 45.** Os atuais titulares de cargos em comissão e funções gratificadas serão apostilados nos cargos e funções de correspondente denominação, ou, quando transformados, nos decorrentes, de acordo com o disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data da publicação desta Lei e a da apostila.

## CAPÍTULO VI DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

### Seção I Da Transformação

**Art. 46.** São transformados no cargo de Analista do Poder Judiciário os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Analista Judiciário, classes A, B e C;
- II - Arquiteto, classe R;
- III - Arquivista, classe P;
- IV - Assistente Social Judiciário, PJ-J;
- V - Assistente Social Judiciário, classe R;
- VI - Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R;
- VII - Contador Judiciário, PJ-J;
- VIII - Distribuidor, PJ-J;
- IX - Distribuidor-Contador, PJ-J;
- X - Enfermeiro Judiciário, classe R;
- XI - Escrivão, PJ-J;
- XII - Historiógrafo, classe P;
- XIII - Pedagogo Judiciário, PJ-I;
- XIV - Psicólogo Judiciário, PJ-J;
- XV - Psicólogo Judiciário, R;
- XVI - Taquígrafo Forense, classes P, Q, R;
- XVII - Técnico Judiciário, classe R.

**Parágrafo único.** São enquadrados como:

I - Analistas do Poder Judiciário, área Judiciária, os servidores ocupantes do cargo elencado nos incisos I - área Judiciária, XI e XVII deste artigo;

II - Analistas do Poder Judiciário, área Administrativa, os servidores ocupantes do cargo elencado nos incisos I - área Administrativa, VII, VIII e IX deste artigo;

III - Analistas do Poder Judiciário, área de Apoio Especializado, os servidores ocupantes dos cargos elencados nos incisos I - área de Apoio Especializado, II, III, IV, V, VI, X, XII, XIII, XIV, XV e XVI deste artigo.

**Art. 47.** São transformados no cargo de Técnico do Poder Judiciário os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Oficial Escrevente, PJ-G-I;
- II - Técnico Judiciário, classes A, B e C;
- III - Auxiliar de Saúde, classe H; e
- IV - Auxiliar de Enfermagem, classe H.

**Art. 48.** São transformados no cargo de Analista de Tecnologia da Informação os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Administrador de Banco de Dados, classe R;
- II - Analista de Sistemas, classes P, Q e R;
- III - Analista de Suporte, classes P, Q e R.

**Art. 49.** São transformados no cargo de Técnico de Tecnologia da Informação os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Programador, classes M, N e O;
- II - Técnico em Eletrônica, classes M, N e O;
- III - Técnico em Informática, classes M, N e O.

**Art. 50.** São transformados no cargo de Oficial de Justiça Estadual os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Oficial de Justiça, PJ-H;
- II - Oficial de Justiça, classe O;
- III - Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, PJ-H.

**Art. 51.** O cargo isolado de Guarda de Segurança, classe H, passa a ser organizado em carreira, nos termos dos Anexos I, III e VI desta Lei, tem sua denominação alterada para Agente de Polícia Judicial, e nela sendo enquadrados todos os atuais ocupantes nos termos do Anexo XI.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo são as elencadas no Anexo II desta Lei.

## **Seção II**

### **Do Enquadramento dos Atuais Servidores**

**Art. 52.** O enquadramento remuneratório dos atuais servidores nos cargos referidos nos arts. 46 a 51 dar-se-á segundo o estabelecido no Anexo XI, observado o vencimento básico dos cargos ocupados por ocasião da entrada em vigor desta Lei, e o disposto no art. 40, assegurada irredutibilidade remuneratória.

**Parágrafo único.** Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data da publicação desta Lei e a da apostila.

**Art. 53.** O enquadramento no novo cargo não alterará a sede atual de lotação do servidor.

## CAPÍTULO VII DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

**Art. 54.** Ficam extintos os cargos atualmente vagos a seguir relacionados:

- I - Médico Judiciário, classe R;
- II - Odontólogo Judiciário, classe R;
- III - Médico Psiquiatra Judiciário, PJ-J;
- IV - Oficial Superior Judiciário, classes N e O;
- V - Oficial Ajudante, PJ-I;
- VI - Comissário de Vigilância, PJ-H;
- VII - Desenhista, classe M;
- VIII - Guarda de Segurança, classe H;
- IX - Guarda de Segurança, PJ-B;
- X - Oficial de Arquivo, PJ-H;
- XI - Oficial de Transporte, classe F;
- XII - Oficial de Transporte, PJ-C;
- XIII - Porteiro, classe H;
- XIV - Auxiliar de Comunicações, classe G;
- XV - Auxiliar Judiciário, classe C;
- XVI - Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B;
- XVII - Auxiliar de Serviços, classe B.

**Art. 55.** Em decorrência das extinções indicadas no art. 54, ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 52 (cinquenta e dois) cargos de Analista de Tecnologia da Informação, sendo 31 (trinta e um) na classe A, 16 (dezesesseis) na classe B e 5 (cinco) na classe C;
- II - 13 (treze) cargos de Técnico de Tecnologia da Informação, sendo 9 (nove) na classe B e 4 (quatro) na classe C;
- III - 26 (vinte e seis) cargos de Agente de Polícia Judicial, sendo 20 (vinte) na classe A e 6 (seis) na classe C;
- IV - 14 (quatorze) cargos de Oficial Superior Judiciário, na classe “S”;
- V - 5 (cinco) cargos de Oficial de Transporte, na classe “T”.

**Parágrafo único.** Ficam criadas as classes, nas seguintes carreiras regidas pela Lei nº [11.291/98](#), considerando o disposto na Seção 2 do Anexo VI desta Lei e os quantitativos elencados nos incisos IV e V deste artigo:

- I - de Oficial Superior Judiciário, a classe “S”;
- II - de Oficial de Transporte, a classe “T”.

**Art. 56.** Passam a compor o Quadro Especial, mantidas a investidura, a forma de remuneração e as vantagens pecuniárias e demais direitos previstos em lei e compatíveis com esta Lei, assegurada a irredutibilidade remuneratória, os atuais titulares dos cargos:

- I - Médico Judiciário, classe R;
- II - Odontólogo Judiciário, classe R;
- III - Médico Psiquiatra Judiciário, PJ-J;
- IV - Oficial Superior Judiciário, classes O, P, Q, R e S;
- V - Oficial Ajudante, PJ-I;
- VI - Comissário de Vigilância, PJ-H;
- VII - Oficial de Transporte, classes F, G, H e I;
- VIII - Auxiliar de Comunicações, classe G;
- IX - Auxiliar Judiciário, classe C;
- X - Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B; e
- XI - Auxiliar de Serviços, classe B.

§ 1º Os cargos providos de Médico Psiquiatra Judiciário, PJ-J, de Oficial Ajudante, PJ-I, de Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B, e de Comissário de Vigilância, PJ-H, permanecem vinculados às comarcas e entrâncias em que criados.

§ 2º Os cargos especificados no “caput” ficam extintos à medida que vagarem, após esgotadas as promoções às classes superiores, quando organizados em carreira.

§ 3º Após a extinção por vacância, darão origem a cargos novos mediante a multiplicação do fator de conversão indicado no Anexo XII pelo quantitativo de cargos extintos do respectivo padrão, e considerando mais o que segue:

I - os primeiros 28 (vinte e oito) cargos de Oficial Superior Judiciário, classe O, que vagarem serão transformados em 14 (quatorze) cargos da classe S da carreira, na proporção de 2 (dois) cargos extintos para 1 (um) criado;

II - os primeiros 8 (oito) cargos de Oficial de Transporte, classe F, que vagarem serão transformados em 5 (cinco) cargos da classe “I” da carreira, observado o coeficiente de conversão de 0,69.

§ 4º No cálculo determinado no § 3.º deste artigo, as frações apuradas a cada extinção serão consideradas para a criação de cargo novo quando a sua soma resultar em número inteiro, ressalvado o disposto nos seus incisos I e II.

§ 5º A criação dos cargos decorrentes do disposto neste artigo e sua distribuição entre as classes serão formalizadas por ato declaratório exarado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 57.** Os servidores integrantes do Quadro Especial poderão ser designados para as funções de assessoramento, chefia e direção, assim como para a respectiva substituição.

**Art. 58.** Fica instituído sistema extraordinário de progressão aos servidores integrantes do Quadro Especial ocupantes dos cargos de Comissário de Vigilância, PJ-H, de Auxiliar de

Comunicação, classe G, de Oficial Ajudante, PJ-I, de Auxiliar Judiciário, classe C, de Auxiliar de Serviço, classe B, e de Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B, nos termos do Anexo XIII.

§ 1º A progressão extraordinária dos servidores ocupantes dos cargos elencados neste artigo é condicionada à avaliação de desempenho funcional prevista nesta Lei.

§ 2º Em caso de movimentação do Oficial Ajudante e do Auxiliar de Serviços Gerais para diferente entrância, o seu vencimento básico passará a ser o do nível até então alcançado no processo de progressão extraordinária correspondente à nova entrância.

**Art. 59.** Fica assegurado o direito de movimentação dos servidores ocupantes dos cargos que passam a compor Quadro Especial, nos seguintes termos:

I - se vagos os referidos cargos por ocasião da publicação desta Lei, serão oferecidos uma única vez em edital de remoção e, não havendo interessados em condições de ocupá-los, transformados nos termos do art. 56;

II - se providos, serão oferecidos, à medida que vagarem, uma única vez em edital de remoção e, não havendo interessados em condições de ocupá-los, transformados nos termos do art. 56.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 60.** O Conselho da Magistratura classificará as unidades judiciárias de Primeiro Grau em tipos I, II e III, segundo a complexidade de seu gerenciamento e volume médio anual de ingresso de novos feitos, conforme estipulado em regulamento.

§ 1º A alocação entre as unidades judiciárias, pela Corregedoria-Geral da Justiça, das funções gratificadas Gestor Judiciário I, código 2.1.14, Gestor Judiciário II, código 2.1.16, Gestor Judiciário III, código 2.1.18, e Secretário Executivo do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, código 2.1.14, decorrerá da classificação referida no “caput” deste artigo.

§ 2º Anualmente, o Conselho da Magistratura, por proposta da Corregedoria-Geral da Justiça, poderá modificar a classificação das unidades judiciárias.

§ 3º A deliberação de modificação referida no § 2.º será precedida de manifestação opinativa da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

**Art. 61.** Para os cargos de Oficial de Justiça Estadual e de Analista do Poder Judiciário – Áreas de Apoio Especializado de Serviço Social e de Psicologia, nos casos de afastamento dos seus titulares por período igual ou superior a 10 (dez) dias, ou havendo necessidade de serviço, na proporção dos cargos vagos existentes, por proposta da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal, poderá ser designado substituto, dentre os ocupantes dos respectivos cargos, ao qual será pago o valor, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, de 1/3 (um terço) do vencimento básico do substituído.

§ 1º Em nenhum caso o substituto perceberá mais de duas gratificações de substituição.

§ 2º Em se tratando de Oficial de Justiça Estadual, o valor relativo ao exercício da substituição será acrescido do auxílio-condução, observada a disposição do art. 35, § 1º, desta Lei.

§ 3º A partir de 1º de janeiro de 2022, o auxílio-condução devido pelo exercício da substituição corresponderá à integralidade do valor que seria pago ao substituído.

**Art. 62.** O desenvolvimento na carreira e a aferição dos critérios para a promoção dos ocupantes dos cargos de Oficial Superior Judiciário e de Oficial de Transporte dar-se-ão, exclusivamente, de acordo com o disposto na Lei nº [11.291/98](#).

**Art. 63.** Esta Lei não se aplica aos servidores transpostos ao regime estatutário e aos empregados celetistas, à exceção do disposto na Seção 2 do Anexo VI.

**Parágrafo único.** Os salários dos empregados celetistas e o vencimento básico dos servidores transpostos ao regime estatutário correspondem àqueles estabelecidos aos cargos de provimento efetivo de idêntico padrão de vencimento.

**Art. 64.** Aos atuais Escrivães remunerados por custas ficam assegurados os direitos concedidos pela legislação atualmente em vigor até a estatização da respectiva unidade judiciária.

**Art. 65.** Para o provimento dos cargos criados nesta Lei, poderão ser aproveitados os candidatos aprovados em concurso em andamento ou já homologado e que ainda não tenha expirado sua validade.

**Art. 66.** Aos atuais titulares dos cargos de Médico Judiciário, classe R, Médico Psiquiatra Judiciário, padrão PJ-J, e Odontólogo Judiciário, classe R, fica assegurado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, o direito de opção irretratável, de enquadramento na carreira de Analista do Poder Judiciário – área de apoio especializado, padrão A1, submetendo-se à carga horária instituída por esta Lei, conforme Anexo II.

**Art. 67.** Os servidores ocupantes dos cargos de Escrivão, Contador Judiciário, Distribuidor-Contador e Distribuidor, todos do padrão PJ-J, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, poderão optar pela permanência no cargo, de forma irretratável e irrevogável.

§ 1º Na situação do disposto no “caput”, efetuada a opção, o servidor manterá a chefia da unidade de lotação, sendo incompatível com a percepção da função gratificada de Gestor Judiciário.

§ 2º Na futura vacância de algum dos cargos referidos no “caput” fica mantida a possibilidade de remoção, previamente à transformação do cargo vago em Analista do Poder Judiciário.

§ 3º Nos casos de afastamento, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, poderá ser designado servidor que, pela substituição, perceberá a função gratificada de Gestor Judiciário, de acordo com a classificação da serventia referida no art. 60 desta Lei.

**Art. 68.** A remuneração dos servidores do Poder Judiciário, detentores da função de assessoramento, instituída pelo art. 49 da Lei nº [4.937](#), de 22 de fevereiro de 1965, a partir da vigência desta Lei, será calculada com base no valor pago para a função gratificada no padrão PJ-19.

**Art. 69.** Não se aplica a exigência de obtenção de conceito SATISFATÓRIO disposta no § 3º do art. 22 desta Lei, antes da realização de 2 (dois) períodos avaliativos.

**Art. 70.** Aplicam-se aos servidores do Poder Judiciário, subsidiariamente a esta Lei, as normas da Lei Complementar nº [10.098](#), de 3 de fevereiro de 1994, e, naquilo que compatível, o disposto na Lei nº [7.356](#), de 1º de fevereiro de 1980.

**Parágrafo único.** A instituição de qualquer parcela, inclusive de caráter indenizatório, depende de Lei específica.

**Art. 71.** O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, por seu Órgão Especial, aprovará, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta Lei, regulamento visando à implementação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, ambos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, e do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário Estadual.

**Parágrafo único.** Grupo de trabalho será constituído para, no prazo de 30 (trinta) dias, elaborar proposta do regulamento referido no “caput” deste artigo.

**Art. 72.** A Presidência do Tribunal de Justiça editará em até 120 (cento e vinte) dias os atos administrativos necessários ao enquadramento de cada servidor, observados o cargo, a classe e, se houver, a especialidade, e o tempo de exercício no cargo até a data da publicação desta Lei.

**Art. 73.** No prazo de até 3 (três) anos, a partir do início da vigência desta Lei, haverá a revisão geral do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações e a reavaliação dos quantitativos de cargos existentes nas carreiras instituídas por esta Lei, para fins de ser proposta a adequação e criação daqueles ainda necessários para viabilizar a regular movimentação vertical, observadas as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 74.** O disposto nesta Lei aplica-se aos aposentados e pensionistas, no que couber.

**Art. 75.** Os Analistas do Poder Judiciário, áreas Judiciária, Administrativa e de Apoio Especializado de contabilidade, os Técnicos do Poder Judiciário da área Administrativa-Judiciária, e os Oficiais de Justiça Estadual, no exercício dos seus cargos, têm fé pública nos atos de ofício.

**Parágrafo único.** Gozam de fé pública os demais servidores do Poder Judiciário, quando juramentados, nos termos do regulamento.

**Art. 76.** Observado o disposto nos arts. 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 desta Lei, é instituída progressão especial, nos seguintes termos:

I - aos servidores que titulavam o cargo de Oficial Escrevente, PJ-G-I:

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão A1 do cargo de Técnico do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão A1 para o padrão A3; e a segunda progressão dar-se-á do padrão A3 para o padrão A6;

b) na entrância intermediária, enquadrados no padrão A3 do cargo de Técnico do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão A3 para o padrão A6;

II - aos servidores que titulavam os cargos de Oficial de Justiça, PJ-H, e Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, PJ-H:

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão A1 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, a primeira progressão dar-se-á do padrão A1 para o padrão A4; e a segunda progressão dar-se-á do padrão A4 para o padrão A7;

b) na entrância intermediária e que foram enquadrados no padrão A4 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, a primeira progressão dar-se-á do padrão A4 para o padrão A7;

III - aos servidores que titulavam os cargos de Assistente Social Judiciário, PJ-J, de Contador Judiciário, PJ-J, de Distribuidor, PJ-J, de Distribuidor-Contador, PJ-J, de Escrivão, PJ-J, e de Psicólogo Judiciário, PJ-J:

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão B9 do cargo de Analista do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão B9 para o padrão B11; e a segunda progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13;

b) na entrância intermediária, enquadrados no padrão B11 do cargo de Analista do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13.

**Art. 77.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observadas a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e a Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

**Art. 78.** O art. 114 da Lei nº [7.356/80](#) passa a ter a seguinte redação:

“Art. 114. Os Oficiais Ajudantes podem, concomitantemente com o Escrivão, Distribuidor, Contador Judiciário ou com o designado para a função de Gestor Judiciário, praticar todos os atos do ofício.”.

**Art. 79.** O “caput” e o § 3º do art. 29 da Lei nº [7.305/79](#) passam a ter as seguintes redações:

“Art. 29. Aos Oficiais de Justiça Estaduais e aos Comissários de Vigilância é atribuída uma gratificação mensal, de natureza indenizatória, não incorporável aos proventos, a título de auxílio-condução, nos termos definidos em regulamento.

.....

.....

§ 3º A tabela de condução será elaborada pelo Conselho da Magistratura e periodicamente atualizada.”.

**Art. 80.** O “caput” do art. 1º da Lei nº [13.894/12](#) passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º Aos Oficiais de Justiça Estaduais que atuarem exclusivamente na segunda instância é atribuída uma gratificação mensal, de natureza indenizatória, não incorporável aos proventos, a título de auxílio-condução, nos termos definidos em regulamento.

.....”.

**Art. 81.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, à exceção dos arts. 79 e 80, e das revogações do parágrafo único do art. 5º da Lei nº [11.021/97](#) e do parágrafo único do art. 1º da Lei nº [14.860/16](#) constantes no art. 82 desta Lei, que passarão a vigorar em 1º de janeiro de 2022.

**Art. 82.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 4º e 6º da Lei nº [14.790](#), de 11 de dezembro de 2015; a Lei nº [10.579](#), de 17 de novembro de 1995; o art. 3º da Lei nº [14.721](#), de 19 de agosto de 2015; o parágrafo único do art. 3º da Lei nº [15.097](#), de 4 de janeiro de 2018; o art. 115, o inciso II e os §§ 1.º e 2º do art. 116 da Lei nº [7.356](#), de 1º de fevereiro de 1980; o art. 5º da Lei nº [11.021](#), de 30 de setembro de 1997; e o parágrafo único do art. 1º da Lei nº [14.860](#), de 26 de abril de 2016.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 30 de novembro de 2021.

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

(art. 5.º da Lei)

<b>QTD</b>	<b>Denominação</b>	<b>Classes</b>
1.171	Analista do Poder Judiciário	A, B, C
117	Analista de Tecnologia da Informação	A, B, C
4.861	Técnico do Poder Judiciário	A, B, C
1.444	Oficial de Justiça Estadual	A, B, C
77	Técnico de Tecnologia da Informação	A, B, C
145	Agente de Polícia Judicial	A, B, C
<b>QUADRO ESPECIAL</b>		
<b>QTD</b>	<b>Denominação</b>	<b>Classe/Padrão</b>
20	Médico Judiciário	R
6	Médico Psiquiatra Judiciário - ent. FINAL	PJJ-FIN
1	Odontólogo Judiciário	R
68	Oficial Superior Judiciário	O
48	Oficial Superior Judiciário	P
44	Oficial Superior Judiciário	Q
42	Oficial Superior Judiciário	R
14	Oficial Superior Judiciário	S
30	Oficial Ajudante - ent. INICIAL	PJI-INI
85	Oficial Ajudante - ent. INTERMEDIÁRIA	PJI-INT
41	Oficial Ajudante - ent. FINAL	PJI-FIN
2	Comissário de Vigilância - ent. FINAL	PJH-FIN
14	Oficial de Transportes	F
16	Oficial de Transportes	G
15	Oficial de Transportes	H
5	Oficial de Transportes	I
1	Auxiliar de Comunicações	G
133	Auxiliar Judiciário	C
28	Auxiliar de Serviços Gerais - ent. INICIAL	PJB-INI
58	Auxiliar de Serviços Gerais - ent. INTERMEDIÁRIA	PJB-INT
31	Auxiliar de Serviços Gerais - ent. FINAL	PJB-FIN
49	Auxiliar de Serviço	B

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

(Art. 5.º da Lei)

#### **CARGO: ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO, CLASSES A, B E C.**

##### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; emitir pareceres; elaborar despachos e minutas diversas; elaborar e revisar cálculos; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; realizar a gestão de contratos; realizar pesquisas diversas; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.

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

##### **ÁREA JUDICIÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** examinar petições e processos; realizar pesquisas diversas; emitir pareceres; elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, sentenças e acórdãos; certificar atos; fornecer suporte técnico aos magistrados; verificar prazos processuais; elaborar e revisar cálculos; expedir documentos; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; elaborar despachos e minutas diversas; inserir registros e peças nos autos processuais; buscar e dar informações; atender ao público; atuar no apoio a sessões e audiências; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Ciências Jurídicas e Sociais.

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

## **ÁREA APOIO ESPECIALIZADO**

### **Especialidade: ARQUITETURA.**

**ATRIBUIÇÕES:** projetar e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de prédios destinados ao uso do Poder Judiciário, interna e externamente; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos; planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas preestabelecidas constatadas na sua área de atuação; realizar a gestão de contratos administrativos, inclusive de atividades terceirizadas; coordenar e supervisionar equipes de colaboradores terceirizados; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

### **Especialidade: ARQUIVOLOGIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem e digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem e digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Arquivologia.

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

### **Especialidade: BIBLIOTECONOMIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, tais como receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; auxiliar os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência, legislação e na utilização dos serviços oferecidos; registrar a movimentação de livros e periódicos; examinar, no âmbito federal, estadual e municipal, Diários Oficiais, impressos e eletrônicos e organizar legislação, doutrina e jurisprudência; orientar, quando solicitado, a aplicação das regras de normalização bibliográficas; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

**Especialidade: CONTABILIDADE.**

**ATRIBUIÇÕES:** administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; organizar e executar serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais e extrajudiciais; revisão de balanços e de contas em geral; revisão permanente de escritas financeiras; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; auxiliar no atendimento de solicitações de órgãos fiscalizadores, preparando a documentação e os relatórios auxiliares; e acompanhando os trabalhos de fiscalização; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

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

**Especialidade: ENFERMAGEM.**

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

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

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

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

**Especialidade: ENGENHARIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar o planejamento e os projetos, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais, relacionados às obras e reformas desenvolvidas pelo Poder Judiciário Estadual; elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos da sua área de atuação; realizar análises, avaliações, vistorias, enfim, a fiscalização de obras e serviços técnicos prestados para o Poder Judiciário; supervisionar a direção e a execução de obras e serviços técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar e supervisionar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

**Especialidade: ESTATÍSTICA.**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades de nível superior a fim de fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades; planejar

e desenvolver investigações estatísticas; coordenar os trabalhos de coleta, de análise e interpretação de dados; atender ao público; elaborar relatórios e divulgação de resultados; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Estatística, com habilitação legal para o exercício da profissão.

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

**Especialidade: HISTÓRIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da história do Poder Judiciário Estadual; estudar e classificar documentos de valor para a história do Poder Judiciário Estadual; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Poder Judiciário Estadual; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em História.

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

**Especialidade: MEDICINA.**

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

relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:** 20 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

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

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

**Especialidade: ODONTOLOGIA.**

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

**CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:** 20 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

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

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

**Especialidade: PEDAGOGIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver atividades de assessoria técnica, pesquisas, estudos, planejamento de assuntos e problemas técnicos relacionados com a área educacional; atender determinações judiciais; participar de audiências/sessões quando solicitado e assessorar a autoridade judiciária em sua área de competência; elaborar relatórios, atas, informações, pareceres técnicos quanto a sua área de atuação; participar de trabalhos em equipe multiprofissional; atuar na área de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal; participar da elaboração das ações pedagógicas desenvolvidas na Instituição; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades

desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação em Pedagogia.

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

**Especialidade: PSICOLOGIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, determinados por magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; proceder à perícia psicológica em crianças, adolescentes e adultos, avaliando os aspectos psicológicos relativos ao desenvolvimento individual, vida familiar, institucional e comunitária, com a finalidade de fornecer subsídios à autoridade judiciária, por escrito, através de relatórios, pareceres e laudos, ou verbalmente, em audiência, qualificando o processo judicial relativo à matéria da infância e juventude, cível e criminal; orientar adolescentes cumprindo medida de liberdade assistida ou na prestação de serviços à comunidade; participar da fiscalização de unidades de internação e instituições de acolhimento; prestar apoio técnico às autoridades judiciárias, no âmbito de sua competência profissional e na totalidade do trabalho que envolve a metodologia do Depoimento Especial, inclusive, realizando a escuta protegida nas audiências; 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; 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 a 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; desenvolver atividades de pesquisa, estudos, planejamento de assuntos e problemas técnicos relacionados com a área psicológica; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

**Especialidade: SERVIÇO 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; pesquisar, estudar e diagnosticar os problemas sociais nos feitos que necessitem,

por determinação da autoridade competente; prestar orientação e/ou acompanhamento ao menor e à família quando necessário; articular recursos sociais que contribuam para solucionar ou minimizar as situações-problemas da infância e da juventude, apenados ou de entidades familiares em litígio; prestar assessoria, por determinação judicial, a instituições que abriguem menores; acompanhar visitas de pais separados às crianças e aos filhos adolescentes, em casos de litígio grave, quando necessário para subsidiar o trabalho técnico-profissional na elaboração do laudo social; planejar, executar e avaliar pesquisas e programas relacionados à prática profissional do Serviço Social; 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; prestar apoio técnico às autoridades judiciárias, no âmbito de sua competência profissional e na totalidade do trabalho que envolve a metodologia do Depoimento Especial, inclusive, realizando a escuta protegida nas audiências; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Serviço Social.

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

**Especialidade: TAQUIGRAFIA.**

**ATRIBUIÇÕES:** executar tarefas relativas ao registro e transcrição, mediante gravações em sistema de áudio e vídeo, em audiências e sessões jurisdicionais e administrativas, em reuniões de Conselhos, Comissões e demais grupos de trabalho, quando determinado pela autoridade competente; realizar outros trabalhos de registro, transcrição, degrevação e revisão de textos, primando pela fidelidade e adequação linguística exigida; desempenhar atividades de padronização de documentos e indexação de documentos uniformizados em sistemas informatizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

**CARGO: TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO.**

## **ÁREA ADMINISTRATIVO-JUDICIÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** fornecer auxílio técnico e administrativo ao exercício da atividade judicante, no processamento de feitos judiciais e administrativos; realizar atividades de cumprimento e formalização dos atos processuais e respectiva certificação; elaborar e revisar textos e documentos diversos, minutas, despachos, relatórios; realizar pesquisas; distribuir e controlar materiais; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar documentos, inclusive por meio de processos informatizados; expedir certidões; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; atender ao público; prestar informações; fornecer suporte às atividades de mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário; realizar outras atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** nível médio completo ou equivalente.

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

## **ÁREA APOIO ESPECIALIZADO**

### **Especialidade: SAÚDE.**

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar no serviço de enfermagem, no atendimento de pacientes e nos serviços auxiliares relacionados à assistência e perícia odontológicas; 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; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** nível médio completo, ou curso equivalente, complementado com o certificado de Auxiliar de Enfermagem, com registro no órgão de classe, ou certificado de conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário com duração não inferior a 300 horas.

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

### **Especialidade: TRANSPORTE.**

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir veículos de representação e institucionais; transportar e entregar processos; cuidar da conservação e manutenção, da apresentação, do abastecimento e lubrificação do veículo que estiver sob sua guarda; comunicar ao seu superior qualquer irregularidade verificada no veículo; realizar reparos de emergência que estejam ao seu

alcance; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** nível médio completo, ou curso equivalente.

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

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

**Especialidade: DESENHO.**

**ATRIBUIÇÕES:** desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar formulários em geral; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

**CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL.**

**ATRIBUIÇÕES:** cumprir mandados judiciais, que pode envolver atividade de risco, tais como citações, intimações, notificações, penhoras, avaliações, arrestos, sequestros, bloqueios, buscas e apreensões, reintegrações, conduções, prisões, afastamentos e outros, desde que previstos nas leis processuais e leis especiais aplicáveis; lavrar certidões e autos das diligências efetuadas; apoiar as rotinas do Tribunal de Juri e das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça quando designado; realizar outras atividades desempenhadas pela unidade de lotação; e executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** nível médio. A partir da publicação desta Lei, nível superior, graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, modalidade bacharelado.

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

**CARGO: AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL.**

**ATRIBUIÇÕES:** fazer o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências dos prédios do Poder Judiciário, que pode envolver atividade de risco; manter a ordem nos locais de acesso ao público; prestar a segurança pessoal dos membros e servidores do Poder Judiciário; impedir o ingresso de estranhos em locais privativos de magistrados e servidores; investigar ocorrências anormais na sua área de atuação; apreender armas; efetuar prisões em flagrante; auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário; fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e materiais; proceder à abertura e fechamento dos locais de trabalho e dos prédios; auxiliar na gestão de contratos de terceirização; realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Presidência do Tribunal; realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do Poder Judiciário; exercer outras atividades de policiamento determinadas pelas autoridades a que estejam subordinados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** nível médio completo, ou curso equivalente.

**REQUISITOS:** aptidão técnica e psicológica para o uso de armas e física para o exercício do cargo, comprovadas em prova prática.

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

**CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

**Especialidade: ANÁLISE DE SISTEMAS.**

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

“hardware”; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, ou qualquer curso de graduação com experiência profissional comprovada de dois anos, no mínimo, em atividades relacionadas às funções do cargo, ou curso de pós-graduação na área, reconhecido pela autoridade competente.

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

**Especialidade: ANÁLISE DE SUPORTE.**

**ATRIBUIÇÕES:** analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura, incluindo Política de Segurança; projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TIC, incluindo “hardware”, “software” e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância, de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança, configuração e manutenção de equipamentos; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados – SGBDs; avaliar a correção e adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com outros técnicos; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, as políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs e o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

**ESCOLARIDADE:** curso de graduação, modalidade bacharelado, em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou qualquer curso de graduação com experiência profissional comprovada de dois anos, no

mínimo, em atividades relacionadas às funções do cargo, ou curso de pós-graduação na área, reconhecido pela autoridade competente.

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

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos e aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação e na utilização de “softwares” aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos “softwares”; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar sob orientação, de grupos de desenvolvimento de “software” de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; auxiliar na gestão de contratos de terceirização; realizar outras atividades correlatas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

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

### ANEXO III

#### DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA POR CLASSE (Arts. 5.º e 51 da Lei)

QTD de cargos	Identificação do cargo	Classe
673	Analista do Poder Judiciário	A
453	Analista do Poder Judiciário	B
45	Analista do Poder Judiciário	C
-	-	-
4.204	Técnico do Poder Judiciário	A
591	Técnico do Poder Judiciário	B
66	Técnico do Poder Judiciário	C
-	-	-
1.119	Oficial de Justiça Estadual	A
294	Oficial de Justiça Estadual	B
31	Oficial de Justiça Estadual	C
-	-	-
96	Analista de Tecnologia da Informação	A
16	Analista de Tecnologia da Informação	B
5	Analista de Tecnologia da Informação	C
-	-	-
64	Técnico de Tecnologia da Informação	A
9	Técnico de Tecnologia da Informação	B
4	Técnico de Tecnologia da Informação	C
-	-	-
20	Agente de Polícia Judicial	A
119	Agente de Polícia Judicial	B
6	Agente de Polícia Judicial	C

### ANEXO IV

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Arts. 24 e 28 da Lei)

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QTD
PJ-25	Diretor-Geral	1.2.25	1
PJ-24	Secretário da Presidência	2.2.24	1
	Secretário de Auditoria Interna	2.1.24	1
	Diretor-Geral Adjunto	1.1.24	3
PJ-23	Diretor	1.2.23	3
	Diretor	1.1.23	3
PJ-22	Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça	2.2.22	1
	Secretário da Vice-Presidência	2.2.22	3
	Secretário do Conselho da Magistratura	2.2.22	1
	Secretário do Tribunal Pleno	2.2.22	1
PJ-21	Assessor de Desembargador	3.2.21	419
	Assessor de Desembargador	3.1.21	52
	Assessor Militar	3.1.21	1
	Assessor Superior	3.2.21	35
	Assessor Superior	3.1.21	4
	Assessor Técnico	3.2.21	24
	Assessor Técnico	3.1.21	26
	Assessor-Coordenador	2.1.21	1
	Gestor Judiciário V	2.1.21	37
	Diretor de Departamento	1.2.21	12
	Diretor de Departamento	1.1.21	12
	Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital	1.1.21	1
	Secretário da Direção-Geral	2.2.21	1
	Secretário das Comissões	2.2.21	1
PJ-20	Consultor de Qualidade	3.1.20	7
	Coordenador de Correição	3.2.20	13
	Coordenador de Correição	3.1.20	8

	Secretário de Desembargador	3.2.20	169
PJ-19	Chefe de Serviço	2.2.19	8
	Chefe de Serviço	2.1.19	79
	Gestor Judiciário IV	2.1.19	41
PJ-18	Gestor Judiciário III	2.1.18	300
	Coordenador Administrativo e de Planejamento	2.1.18	1
	Coordenador Cartorário e de Assessoramento Jurisdicional	2.1.18	1
PJ-17	Encarregado de Tesouraria	2.2.18	1
	Oficial de Gabinete II	3.2.17	8
PJ-16	Gestor Judiciário II	2.1.16	315
	Assistente VI	3.2.16	3
	Assistente de Segurança Institucional III	3.2.16	1
	Chefe de Seção	2.2.16	11
	Chefe de Seção	2.1.16	127
	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	2.2.16	1
PJ-15	Oficial de Gabinete I	3.2.15	5
	Oficial de Gabinete I	3.1.15	4
PJ-14	Gestor Judiciário I	2.1.14	338
	Assistente em Língua Brasileira de Sinais	3.1.14	5
	Assistente de Segurança Institucional II	3.2.14	1
	Assistente V	3.2.14	5
	Auxiliar de Comissões	3.1.14	1
	Chefe de Núcleo	2.1.14	16
	Chefe de Núcleo	2.2.14	4
	Coordenador Administrativo	2.1.14	7
PJ-13	Secretário Executivo do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania	2.1.14	55
	Chefe de Segurança Especial	2.2.13	1
PJ-12	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.13	5
	Assessor de Juiz – entrância final	3.1.12	4
PJ-11	Assessor de Juiz – entrância final	3.2.12	333
	Assessor de Juiz – entrância intermediária	3.2.11	306
PJ-10	Assistente de Juizado	3.1.10	1
	Subchefe de Grupo de Segurança	2.2.10	6
PJ-09	Assessor de Juiz – entrância inicial	3.2.09	154
PJ-08	Chefe de Unidade Administrativa	2.1.08	9
	Secretário de Juiz	3.2.08	200
	Secretário de Juiz	3.1.08	1.270
PJ-07	Assistente IV	3.2.07	1
	Assistente IV	3.1.07	2
PJ-06	Assistente III	3.2.06	9
	Zelador de Prédio	2.1.06	4
PJ-05	Assistente II	3.2.05	6
	Encarregado de Copa	2.2.05	1
	Encarregado de Depósito	2.1.05	2
PJ-04	Assistente de Segurança Institucional I	3.2.04	10
PJ-03	Assistente I	3.2.03	7
	Assistente I	3.1.03	1
PJ-02	Depositário Judicial	2.1.02	1
	Gestor de Foro II	2.1.02	52
PJ-01	Gestor de Foro I	2.1.01	112
	Chefe da Central de Mandados	2.1.01	8

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 24, § 1.º, 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.

##### **DIRETOR-GERAL ADJUNTO**

**ATRIBUIÇÕES:** assistir o Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições regimentais e regulamentares e na tomada de decisões; dirigir, coordenar e supervisionar, conjuntamente com o Diretor-Geral, as atividades, programas e projetos inerentes à sua área de atuação, nos termos do regulamento; substituir o Diretor-Geral em suas ausências e impedimentos; exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral e pelo 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, 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 médio.

### **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 DE 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.

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

### **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 à 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 da Capital 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-los 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 Diretor do Foro; manter a Consolidação Normativa da Direção do Foro atualizada e disponível aos usuários; 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 1.º grau, classificada em nível baixo de complexidade, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a escrivães, contadores, distribuidores, distribuidores-contadores (arts. 106, 109 e 112 da Lei n.º [7.356/80](#)) 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 1.º 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 (arts. 106, 109 e 112 da Lei n.º [7.356/80](#)) 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 1.º 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 (arts. 106, 109 e 112 da Lei n.º [7.356/80](#)) 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, preferencialmente, cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Engenharia e Informática, com amplo conhecimento em atividades 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 1.º Grau classificada em nível baixo de complexidade, desempenhando, com fé pública, as atividades processuais legalmente determinadas a escrivães, contadores, distribuidores, distribuidores-contadores (arts. 106, 109 e 112 da Lei n.º [7.356/80](#)) e chefes de secretaria; 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.

**ESCOLARIDADE:** 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:** assessorar 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 os 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 à 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 1.º 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 elevada experiência na área de atuação.

### **DEPOSITÁRIO JUDICIAL**

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Juiz de Direito Diretor do Foro Central de Porto Alegre nos atos de sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.

ESCOLARIDADE: nível médio.

### **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.

## ANEXO VI

### VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS (Art. 27 da Lei)

#### Seção 1 - Dos cargos em carreira criados e transformados por esta Lei

<b>ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	7.352,93
A2	7.606,62
A3	7.869,04
A4	8.140,51
A5	8.421,34
A6	8.716,09
A7	9.021,15
A8	9.336,89
B9	9.676,90
B10	10.015,59
B11	10.357,12
B12	10.719,62
B13	11.073,34
B14	11.687,91
B15	12.336,59
B16	13.033,61
C17	13.770,01

<b>TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	3.860,28
A2	3.983,81
A3	4.111,45
A4	4.255,35
A5	4.404,29
A6	4.571,78
A7	4.766,08
A8	4.968,64
A9	5.179,81
A10	5.399,95
B11	5.629,45
B12	5.868,70
B13	6.118,12
B14	6.378,14
B15	6.649,21
B16	6.931,80
C17	7.226,40

<b>OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	6.361,94
A2	6.552,84
A3	6.749,41
A4	6.957,49
A5	7.166,21
A6	7.381,20
A7	7.613,67
A8	7.880,15
A9	8.155,95
A10	8.459,60
B11	8.713,39
B12	8.974,79
B13	9.244,03
B14	9.521,35

B15	9.806,99
B16	10.101,20
C17	10.431,73

<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	9.676,90
A2	10.015,59
A3	10.357,12
A4	10.719,62
A5	11.073,34
B6	11.687,91
B7	12.336,59
B8	13.033,61
C9	13.770,01

<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	4.712,55
A2	4.853,93
A3	4.999,54
A4	5.153,67
A5	5.308,28
A6	5.467,53
A7	5.639,73
A8	5.808,92
A9	5.983,19
A10	6.162,69
B11	6.347,57
B12	6.537,99
B13	6.734,13
B14	6.936,16
C15	7.226,40

<b>AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL</b>	
<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Valor Básico (R\$)</b>
A1	3.730,28
A2	3.860,84
A3	3.995,97
A4	4.135,83
A5	4.280,58
A6	4.430,40
A7	4.585,47
A8	4.745,96
B9	4.989,37
B10	5.213,89
B11	5.448,52
B12	5.693,70
B13	5.949,92
B14	6.217,66
B15	6.497,46
B16	6.789,84
C17	7.095,39

**Seção 2 - Dos cargos não criados ou transformados por esta Lei**

<b>PADRÕES REMUNERATÓRIOS</b>				
<b>CLASSES E PADRÕES ATUAIS</b>		<b>NOVO PADRÃO</b>	<b>BÁSICO</b>	
<b>1º GRAU</b>	<b>2º GRAU</b>			
PJ-B (inicial)	B	<b>PJ-E01</b>	1.963,11	
PJ-B (interm)	C	<b>PJ-E02</b>	2.103,72	
PJ-B (final)	D	<b>PJ-E03</b>	2.250,77	
PJ-C (interm)	--	<b>PJ-E04</b>	2.404,27	
PJ-D (inicial)	E	<b>PJ-E05</b>	2.570,54	
PJ-D (interm)	F	<b>PJ-E06</b>	2.755,90	
--	G	<b>PJ-E07</b>	2.947,66	

PJ-G-I (inicial)	H	<b>PJ-E08</b>	3.695,83
PJ-G-I (interm)	I	<b>PJ-E09</b>	4.111,45
PJ-G-I (final)	--	<b>PJ-E10</b>	4.571,78
PJ-H (inicial)	M	<b>PJ-E11</b>	4.712,55
PJ-H (interm)	N	<b>PJ-E12</b>	5.153,67
PJ-I (inicial) PJ-H (final)	O	<b>PJ-E13</b>	5.639,73
PJ-I (interm)	--	<b>PJ-E14</b>	6.036,11
PJ-I (final)	--	<b>PJ-E15</b>	6.458,00
PJ-I (inicial) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	--	<b>PJ-E16</b>	6.767,68
PJ-J (inicial)	P	<b>PJ-E17</b>	6.912,07
PJ-I (interm) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	--	<b>PJ-E18</b>	7.243,33
PJ-J (interm)	Q	<b>PJ-E19</b>	7.397,94
PJ-H (final) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.255/86</a>	--	<b>PJ-E20</b>	7.613,64
PJ-I (final) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	--	<b>PJ-E21</b>	7.749,60
PJ-J (final)	R	<b>PJ-E22</b>	7.909,53
PJ-J (inicial) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	P + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	<b>PJ-E23</b>	9.676,90
PJ-J (interm) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	Q + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	<b>PJ-E24</b>	10.357,12
PJ-J (final) + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	R + Gratificação Lei n.º <a href="#">8.766/88</a> (art. 2.º)	<b>PJ-E25</b>	11.073,34
	S	<b>PJ-E26</b>	11.798,30

## ANEXO VII

### TABELA DE RETRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO (Art. 27 da Lei)

PADRÃO	Valores Básicos, em Reais	
	Cargo em Comissão - CC -	Função Gratificada - FG -
<b>PJ-25</b>	20.061,73	8.827,18
<b>PJ-24</b>	18.777,77	7.543,22
<b>PJ-23</b>	15.928,93	7.342,58
<b>PJ-22</b>	15.447,45	6.861,10
<b>PJ-21</b>	14.003,01	5.416,66
<b>PJ-20</b>	12.037,00	5.083,61
<b>PJ-19</b>	11.234,53	4.281,14
<b>PJ-18</b>	8.767,02	3.061,45
<b>PJ-17</b>	8.654,67	3.619,13
<b>PJ-16</b>	7.852,20	2.816,66
<b>PJ-15</b>	7.394,77	3.109,68
<b>PJ-14</b>	6.592,30	2.307,21
<b>PJ-13</b>	6.326,73	1.570,86
<b>PJ-12</b>	5.905,93	1.701,16
<b>PJ-11</b>	5.484,77	1.701,16
<b>PJ-10</b>	5.405,81	1.397,53
<b>PJ-09</b>	5.103,16	1.701,16
<b>PJ-08</b>	4.852,72	1.386,49
<b>PJ-07</b>	4.686,47	1.163,60
<b>PJ-06</b>	4.004,30	1.035,21
<b>PJ-05</b>	3.418,66	858,74
<b>PJ-04</b>	2.669,50	667,38
<b>PJ-03</b>	2.499,72	605,97
<b>PJ-02</b>	-	549,88
<b>PJ-01</b>	-	402,87

**ANEXO VIII****TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
(Art. 42 da Lei)

<b>Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas</b>	<b>Código atual</b>	<b>QTD</b>	<b>Nova denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas</b>	<b>Novo código</b>	<b>QTD</b>
Assessor de Biblioteca	3.1.10	1	Chefe de Serviço	2.1.19	1
Assessor de Juiz de Direito - entrância final	CC/FG-PJ-E	329	Assessor de Juiz - entrância final	3.2.12	329
Assessor de Juiz de Direito - entrância inicial	CC/FG-PJ-E	153	Assessor de Juiz - entrância inicial	3.2.09	153
Assessor de Juiz de Direito - entrância intermediária	CC/FG-PJ-E	283	Assessor de Juiz - entrância intermediária	3.2.11	283
Assessor de Planejamento	3.2.11	7	Assessor Técnico	3.2.21	7
Assessor de Planejamento	3.2.11	1	Secretário da Direção-Geral	2.2.21	1
Assessor de Pretor - entrância final	CC/FG-PJ-E	4	Assessor de Juiz - entrância final	3.2.12	4
Assessor de Pretor - entrância inicial	CC/FG-PJ-E	1	Assessor de Juiz - entrância inicial	3.2.09	1
Assessor de Pretor - entrância intermediária	CC/FG-PJ-E	23	Assessor de Juiz - entrância intermediária	3.2.11	23
Assessor Superior	3.2.11	1	Diretor de Departamento	1.2.21	1
Assessor Técnico de Informática	3.1.11	1	Assessor Técnico	3.1.21	1
Assessor Técnico de Informática	3.1.11	3	Diretor de Departamento	1.1.21	3
Assessor Técnico de Organização e Métodos	3.1.11	1	Assessor Técnico	3.1.21	1
Assessor Técnico Financeiro	3.1.11	1	Assessor Técnico	3.1.21	1
Assessor Técnico Orçamentário	3.1.11	1	Assessor Técnico	3.1.21	1
Assessor-Coordenador de Imprensa	3.2.11	1	Diretor de Departamento	1.2.21	1
Assessor-Coordenador de Qualidade	3.1.11	1	Assessor-Coordenador	2.1.21	1
Assessor-Coordenador de Relações Públicas	3.2.11	1	Diretor de Departamento	1.2.21	1
Assistente	CCJ-4/FGJ-4	2	Assistente II	3.2.05	2
Assistente de Imprensa	CC/FG-JIJ-08	2	Assistente V	3.2.14	2
Assistente de Processamento de Dados	CCJ-6/FGJ-6	1	Assistente IV	3.2.07	1
Auxiliar de Equipe	3.2.02	7	Assistente I	3.2.03	7
Auxiliar de Serviço Técnico	CCJ-4/FGJ-4	2	Assistente II	3.2.05	2
Chefe da Central de Correspondências	2.1.08	1	Chefe de Seção	2.1.16	1

Chefe de Equipe	2.1.08	59	Chefe de Seção	2.1.16	59
Chefe de Equipe	2.2.08	3	Chefe de Seção	2.2.16	3
Chefe de Equipe	2.1.08	3	Chefe de Serviço	2.1.19	3
Chefe de Equipe	2.2.08	1	Chefe de Serviço	2.2.19	1
Chefe de Grupo	2.1.06	2	Assistente IV	3.1.07	2
Chefe de Grupo de Segurança	2.1.06	2	Chefe de Seção	2.1.16	2
Chefe de Núcleo	2.1.07	4	Chefe de Seção	2.1.16	4
Chefe de Núcleo	2.1.07	1	Chefe de Serviço	2.1.19	1
Chefe de Setor	2.1.07	3	Chefe de Seção	2.1.16	3
Chefe do Serviço Gráfico	2.2.10	1	Chefe de Serviço	2.2.19	1
Consultor de Qualidade	2.1.10	4	Assessor Técnico	3.1.21	4
Coordenador	2.2.10	4	Chefe de Serviço	2.2.19	4
Coordenador	2.1.10	2	Chefe de Serviço	2.1.19	2
Coordenador de Saúde	2.2.11	2	Assessor Técnico	3.2.21	2
Coordenador de Unidade	2.1.10	12	Chefe de Serviço	2.1.19	12
Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado	2.2.10	1	Chefe de Serviço	2.1.19	1
Coordenador do Sistema de Juizados Cíveis e Criminais	2.2.10	1	Coordenador de Correição	3.2.20	1
Diretor Administrativo	1.2.11	1	Diretor	1.2.23	1
Diretor de Departamento	1.2.11	6	Diretor de Departamento	1.1.21	6
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	1.1.11	1	Diretor	1.1.23	1
Diretor do Departamento de Produção e de Suporte	1.1.11	1	Diretor de Departamento	1.1.21	1
Diretor Financeiro	1.2.11	1	Diretor	1.2.23	1
Diretor Judiciário	1.2.11	1	Diretor	1.2.23	1
Dirigente de Equipe	CC/FG-JIJ-08	3	Assistente V	3.2.14	3
Dirigente de Equipe	CC/FG-JIJ-08	4	Chefe de Núcleo	2.2.14	4
Dirigente de Núcleo	FG-JIJ-06	1	Assistente I	3.1.03	1
Dirigente de Processo	2.1.08	5	Chefe de Seção	2.1.16	5
Dirigente de Processo	2.2.08	1	Chefe de Seção	2.2.16	1
Encarregado Revisor	2.2.08	3	Assistente VI	3.2.16	3
Encarregado Revisor	2.1.08	13	Chefe de Seção	2.1.16	13
Encarregado Revisor	2.2.08	5	Chefe de Seção	2.2.16	5
Encarregado Revisor	2.1.08	1	Chefe de Serviço	2.1.19	1

Oficial de Transporte Especial I	CCJ-4/FGJ-4	2	Assistente II	3.2.05	2
Oficial Escrevente Auxiliar do Juiz	FG-PJ-D	695	Secretário de Juiz	3.1.08	695
Operador de Terminal	CCJ-5/FGJ-5	2	Assistente III	3.2.06	2
Operador Especial	CCJ-5/FGJ-5	7	Assistente III	3.2.06	7
Pesquisador Judiciário	3.1.11	11	Assessor Técnico	3.1.21	11
Psicólogo Judiciário	CCJ-11/FGJ-11	1	Assessor Técnico	3.2.21	1
Secretário de Câmara	2.1.11	1	Assessor Técnico	3.1.21	1
Secretário de Câmara	2.1.11	1	Diretor de Departamento	1.1.21	1
Secretário de Câmara	2.1.11	37	Gestor Judiciário V	2.1.21	37
Secretário de Controle Interno	1.1.12	1	Secretário de Auditoria Interna	2.1.24	1
Secretário Substituto de Câmara	2.1.10	41	Gestor Judiciário IV	2.1.19	41
Subchefia de Cartório	FG-PJ-D	200	Secretário de Juiz	3.2.08	200
Subchefia de Cartório	FG-PJ-D	283	Secretário de Juiz	3.1.08	283
Subsecretário da Presidência	2.2.11	1	Secretário do Tribunal Pleno	2.2.22	1
Supervisor	CC/FG-JIJ-11	2	Chefe de Serviço	2.2.19	2
Supervisor Adjunto	CC/FG-JIJ-09	2	Chefe de Seção	2.2.16	2
Supervisor de Departamento	1.2.11	1	Diretor de Departamento	1.2.21	1

## ANEXO IX

### TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 43 da Lei)

Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas	Código	QTD
Avaliador Judicial	FG-PJ-C	1
Chefe da Central de Estenotipia	FG-PJ-C	1
Chefe da Central de Informações	FG-PJ-C	1
Chefe da Central de Mandados da Capital	FG-PJ-C	1
Chefe de Gabinete	FG-PJ-F	1
Chefe de Manutenção	FG-PJ-C	1
Chefe do Centro de Apoio e Desenvolvimento Humano e Organizacional da Comarca da Capital	FG-PJ-D	1
Chefe do Núcleo de Planejamento	FG-PJ-F	1
Chefe do Setor de Correspondência	FG-PJ-C	1
Chefe do Setor de Estágios	FG-PJ-C	1
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	FG-PJ-C	1
Chefe do Setor de Localização Processual	FG-PJ-C	1
Chefe do Setor de Pessoal	FG-PJ-D	1
Coordenador da Central de Atendimento Psicossocial Multidisciplinar	FG-PJ-F	1
Coordenador da Central Jurisdicional	FG-PJ-F	1
Coordenador da Contadoria	FG-PJ-F	4
Coordenador da Distribuição Cível	FG-PJ-F	1
Coordenador da Distribuição Criminal	FG-PJ-F	1
Coordenador da Distribuição dos Juizados Especiais	FG-PJ-F	1
Coordenador do Depósito Criminal Judicial	FG-PJ-F	1
Coordenador do Serviço de Plantão	FG-PJ-F	1
Coordenador do Setor de Saneamento de Varas	FG-PJ-F	1
Depositário-Avaliador Judicial	FG-PJ-A	2
Depositário-Avaliador Judicial	FG-PJ-B	1
Dirigente de Processo	2.2.08	1
Encarregado da Equipe de Oficiais de Justiça	2.1.05	1
Encarregado Revisor	2.1.08	1
Médico Judiciário	CCJ-11/FGJ-11	3
Oficial Escrevente Auxiliar da Direção do Foro	FG-PJ-A	27
Oficial Escrevente Auxiliar de Pretor	FG-PJ-D	27
Porteiro de Auditórios	FG-PJ-B	1
Secretário da Direção do Foro de Porto Alegre	FG-PJ-G	1
Secretário de Câmara	2.1.11	1
Subchefe da Central de Mandados da Capital	FG-PJ-A	1

## ANEXO X

### TABELA DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO (Art. 44 da Lei)

<b>Denominação das funções gratificadas</b>	<b>Código</b>	<b>QTD</b>
Assessor de Juiz - entrância final	3.1.12	4
Assessor Técnico	3.1.21	5
Assessor Técnico	3.2.21	5
Assistente em Língua Brasileira de Sinais	3.1.14	5
Chefe de Seção	2.1.16	8
Chefe de Serviço	2.1.19	12
Chefe de Unidade Administrativa	2.1.08	9
Coordenador Administrativo	2.1.14	7
Coordenador Administrativo e de Planejamento	2.1.18	1
Coordenador Cartorário e de Assessoramento Jurisdicional	2.1.18	1
Diretor	1.1.23	2
Diretor de Departamento	1.1.21	1
Diretor-Geral Adjunto	1.1.24	3
Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital	1.1.21	1
Gestor de Foro I	2.1.01	112
Gestor de Foro II	2.1.02	52
Gestor Judiciário I	2.1.14	338
Gestor Judiciário II	2.1.16	315
Gestor Judiciário III	2.1.18	300
Oficial de Gabinete I	3.1.15	3
Secretário de Juiz	3.1.08	292
Secretário Executivo do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania	2.1.14	55

## ANEXO XI

### ENQUADRAMENTO NOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS DOS CARGOS CRIADOS E MODIFICADOS POR ESTA LEI

(Art. 52 da Lei)

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	3.860,28	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores nos cargos de: a) Oficial Escrevente, de entrância inicial; b) Técnico Judiciário, padrão A1; c) Auxiliar de Saúde; d) Auxiliar de Enfermagem.
A2	3.983,81	
A3	4.111,45	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores nos cargos de: a) Oficial Escrevente, de entrância intermediária; b) Técnicos Judiciários, padrão A2.
A4	4.255,35	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Técnicos Judiciários, padrão A3.
A5	4.404,29	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Técnicos Judiciários, padrão A4.
A6	4.571,78	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos de: a) Oficial Escrevente, de entrância final; b) Técnicos Judiciários, padrão A5.
A7	4.766,08	
A8	4.968,64	
A9	5.179,81	
A10	5.399,95	
B11	5.629,45	
B12	5.868,70	
B13	6.118,12	
B14	6.378,14	
B15	6.649,21	
B16	6.931,80	
C17	7.226,40	

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	7.352,93	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos de: a) Arquivista, classe P; Historiógrafo, classe P; e Pedagogo Judiciário, PJ-I; b) Analistas Judiciários, padrão A1.
A2	7.606,62	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A2.
A3	7.869,04	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A3.
A4	8.140,51	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A4.
A5	8.421,34	Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas

		Judiciários, padrão A5.
A6	8.716,09	
A7	9.021,15	
A8	9.336,89	
B9	9.676,90	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "P" e aqueles da Entrância Inicial.
B10	10.015,59	
B11	10.357,12	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "Q" e aqueles da Entrância Intermediária.
B12	10.719,62	
B13	11.073,34	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "R" e aqueles da Entrância Final.
B14	11.687,91	
B15	12.336,59	
B16	13.033,61	
C17	13.770,01	

<b>INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL</b>		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	6.361,94	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Inicial.
A2	6.552,84	
A3	6.749,41	
A4	6.957,49	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Intermediária.
A5	7.166,21	
A6	7.381,20	
A7	7.613,67	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Final.
A8	7.880,15	
A9	8.155,95	
A10	8.459,60	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores do cargo de Oficial de Justiça, classe "O".
B11	8.713,39	
B12	8.974,79	
B13	9.244,03	
B14	9.521,35	
B15	9.806,99	
B16	10.101,20	
C17	10.431,73	

<b>INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL</b>		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	3.730,28	
A2	3.860,84	
A3	3.995,97	
A4	4.135,83	
A5	4.280,58	
A6	4.430,40	
A7	4.585,47	
A8	4.745,96	

B9	4.989,37	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores do cargo de Guarda de Segurança, classe H.
B10	5.213,89	
B11	5.448,52	
B12	5.693,70	
B13	5.949,92	
B14	6.217,66	
B15	6.497,46	
B16	6.789,84	
C17	7.095,39	

<b>INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	9.676,90	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "P".
A2	10.015,59	
A3	10.357,12	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "Q".
A4	10.719,62	
A5	11.073,34	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "R".
B6	11.687,91	
B7	12.336,59	
B8	13.033,61	
C9	13.770,01	

<b>INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
Padrão Remuneratório	Valor (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	4.712,55	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "M".
A2	4.853,93	
A3	4.999,54	
A4	5.153,67	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "N".
A5	5.308,28	
A6	5.467,53	
A7	5.639,73	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe "O".
A8	5.808,92	
A9	5.983,19	
A10	6.162,69	
B11	6.347,57	
B12	6.537,99	
B13	6.734,13	
B14	6.936,16	
C15	7.226,40	

## ANEXO XII

### COEFICIENTES DE CONVERSÃO DE CARGOS EXTINTOS PARA CRIAÇÃO DE CARGOS

(Art. 56 da Lei)

Padrão	Coeficiente de conversão de cargo extinto para criação de cargo de Analista do Poder Judiciário
PJ-E17	1,29
PJ-E19	1,37
PJ-E21	1,46
PJ-E23	1,29
PJ-E24	1,37
PJ-E25	1,46
PJ-E26	1,55

Padrão	Coeficiente de conversão de cargo extinto para criação de cargo de Técnico do Poder Judiciário
PJ-E1	0,55
PJ-E2	0,58
PJ-E3	0,62
PJ-E6	0,74
PJ-E7	0,78
PJ-E8	0,96
PJ-E9	1,06
PJ-E13	1,43
PJ-E16	1,69
PJ-E18	1,80
PJ-E20	2,35
PJ-E21	1,91

## ANEXO XIII

### SISTEMA EXTRAORDINÁRIO DE PROGRESSÃO DO QUADRO ESPECIAL

(Art. 58 da Lei)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Nível	Entrância Inicial (R\$)	Entrância Intermediária (R\$)	Entrância Final (R\$)
1	1.963,11	2.103,72	2.250,77
2	2.085,80	2.214,17	2.346,43
3	2.216,17	2.330,41	2.446,15
4	2.354,68	2.452,76	2.550,11
5	2.501,84	2.581,53	2.658,49
6	2.658,21	2.717,06	2.771,48
7	2.824,35	2.859,70	2.889,27
8	3.012,06	3.012,06	3.012,06

<b>AUXILIAR DE SERVIÇO</b>	
<b>Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	1.963,11
2	2.086,79
3	2.218,25
4	2.358,00
5	2.506,56
6	2.664,47
7	2.832,33
8	3.012,06

<b>AUXILIAR JUDICIÁRIO</b>	
<b>Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	2.103,72
2	2.279,38
3	2.469,71
4	2.675,93
5	2.899,37
6	3.141,47
7	3.406,92
8	3.695,83

<b>OFICIAL AJUDANTE</b>			
<b>Nível</b>	<b>Entrância Inicial (R\$)</b>	<b>Entrância Intermediária (R\$)</b>	<b>Entrância Final (R\$)</b>
1	6.767,68	7.243,33	7.749,60
2	7.095,24	7.533,06	7.975,67
3	7.450,00	7.834,39	8.209,60
4	7.822,50	8.147,76	8.451,74
5	8.213,62	8.473,67	8.702,33
6	8.624,30	8.812,62	8.961,70
7	9.055,52	9.165,12	9.230,15
8	9.508,01	9.508,01	9.508,01

<b>AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO</b>	
<b>Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	2.947,66
2	3.036,09
3	3.127,17
4	3.220,99
5	3.317,62
6	3.417,15
7	3.519,66
8	3.625,25

<b>COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA</b>	
<b>Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	7.613,64
2	7.842,04
3	8.077,31
4	8.319,63
5	8.569,21
6	8.826,29
7	9.091,08
8	9.363,81

**FIM DO DOCUMENTO**