



## LEI N.º 11.291, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998.

*- Atualizada até a Lei nº 15.171, de 03/05/2018 -*

*Dispõe sobre os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado; extingue, cria, transforma e altera denominações de cargos e funções; fixa atribuições; estabelece critérios para a avaliação do merecimento e dá outras providências.*

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado são organizados pelos seguintes Quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constituído de cargos de carreira e cargos isolados;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III - Quadro de Emprego Público.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE EMPREGO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 2º** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, incorporados os cargos não extintos constantes do ANEXO I da presente Lei, fica composto dos seguintes cargos de carreira e isolados:

QTD. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CLASSE
<b>CARGOS DE CARREIRA</b>		
50	Taquígrafo Forense	P, Q, R
<del>15</del> / <del>22</del> / <b>42</b>	Analista de Sistemas <sup>1</sup>	P, Q, R
<del>05</del> / <b>13</b>	Analista de Suporte <sup>2</sup>	P, Q, R
107	Oficial Superior Judiciário	P, Q, R
<del>388</del> / <del>403</del> / <del>407</del> / <del>297</del> / <del>289</del> / <del>276</del> <del>237</del> / <b>197</b>	Oficial Superior Judiciário <sup>3</sup>	M, N, O

<sup>1</sup> Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º.

<sup>2</sup> Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º; Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º.

<sup>3</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 4º; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, §1º; Lei 13.807, de 17/10/11, art. 17; Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, III; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 39 cargos vagos); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 40 cargos vagos).



32	Programador	M, N, O
10	Técnico em Eletrônica	M, N, O
22	Técnico em Informática	M, N, O
57	Oficial de Transportes	F, G, H
<del>30</del> / <del>03</del> / <del>02</del> <b>01</b>	Auxiliar de Comunicações <sup>4</sup>	E, F, G
<del>23</del> / <del>22</del> / <del>04</del>	<del>Auxiliar de Secretaria</del> <sup>5</sup>	<del>B, C, D</del>
<b>CARGOS ISOLADOS</b>		
<del>02</del>	<del>Administrador</del> <sup>6</sup>	<del>R</del>
<del>03</del> / <b>05</b>	Administrador de Banco de Dados <sup>7</sup>	R
01	Arquiteto	R
01	Assistente Social Judiciário	R
11	Bibliotecário Pesquisador Judiciário	R
<del>04</del>	<del>Bioquímico Judiciário</del> <sup>8</sup>	<del>R</del>
03	Enfermeiro Judiciário	R
18 / <b>21</b>	Médico Judiciário <sup>9</sup>	R
<del>04</del>	<del>Nutricionista Judiciário</del> <sup>10</sup>	<del>R</del>
<del>09</del> / <b>07</b>	Odontólogo Judiciário <sup>11</sup>	R
04	Psicólogo Judiciário	R
<del>68</del> / <del>36</del> / <del>30</del> / <b>18</b>	Técnico Judiciário <sup>12</sup>	R
16	Oficial de Justiça	O
<del>02</del> / <b>04</b>	Arquivista <sup>13</sup>	P
03	Historiógrafo <sup>14</sup>	P
02	Desenhista	M
<del>02</del> / <b>01</b>	Porteiro <sup>15</sup>	H
03	Auxiliar de Enfermagem <sup>16</sup>	H
<del>02</del> / <del>04</del>	<del>Oficial de Recepção</del> <sup>17</sup>	<del>G</del>
<del>09</del> / <b>01</b>	Auxiliar de Saúde <sup>18</sup>	H
<del>162</del> / <b>179</b>	Guarda de Segurança <sup>19</sup>	H

<sup>4</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, I (extinção de 27 cargos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 01 cargo); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 01 cargo vago)

<sup>5</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, II; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

<sup>6</sup> Alterações: Extinto pela Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

<sup>7</sup> Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 3º. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 3º.

<sup>8</sup> Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, I.

<sup>9</sup> Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, I e II.

<sup>10</sup> Alterações: Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 01 cargo vago)

<sup>11</sup> Transformado pela Lei 14.566, de 18/07/14, art. 1º, II.

<sup>12</sup> Alterações: Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, IV (extinção de 32 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 06 cargos); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 3º (transforma 12 cargos vagos de Técnico Judiciário, Classe R, em 10 cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe R, e em 02 cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe Q).

<sup>13</sup> Criado pela Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, II. Alterações: Lei 13.941, de 08/03/2012, cria mais 2 cargos de Arquivista, classe "P".

<sup>14</sup> Criado pela Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, I.

<sup>15</sup> Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

<sup>16</sup> Alterações: Lei 11.381, de 3/11/99, art. 1º.

<sup>17</sup> Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º; Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 01 cargo vago).

<sup>18</sup> Alterações: Lei 11.381, de 3/11/99, art. 1º; Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 08 cargos vagos)

<sup>19</sup> Alterações: Lei 12.362, de 03/11/05, art. 1º; Lei 13.464, de 09/06/10, art. 1º.



<del>13</del> / <del>01</del>	Oficial Artífice <sup>20</sup>	F
<del>10</del> / <del>07</del>	<del>Operador de Microinformática</del> <sup>21</sup>	<del>F</del>
<del>26</del> / <del>92</del> / <del>94</del> / <del>254</del> / <del>240</del> / <del>184</del> / <del>167</del>	Auxiliar Artífice <sup>22</sup>	<del>C</del>
<del>50</del> / <del>55</del> / <del>110</del> / <del>89</del> / <del>75</del> / <del>68</del>	Auxiliar Judiciário <sup>23</sup>	C
<del>09</del> / <del>01</del>	Auxiliar de Serviço <sup>24</sup>	B
	<del>Servicial</del> <sup>25</sup>	<del>B</del>

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira por classe é a seguinte:

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CLASSE
10	Taquígrafo Forense	R
20	Taquígrafo Forense	Q
20	Taquígrafo Forense	P
<del>04</del> / <del>05</del> / <del>08</del>	Analista de Sistemas <sup>26</sup>	R
<del>04</del> / <del>07</del> / <del>12</del>	Analista de Sistemas <sup>27</sup>	Q
<del>08</del> / <del>11</del> / <del>23</del>	Analista de Sistemas <sup>28</sup>	P
<del>01</del> / <del>03</del>	Analista de Suporte <sup>29</sup>	R
<del>01</del> / <del>04</del>	Analista de Suporte <sup>30</sup>	Q
<del>05</del> / <del>18</del>	Analista de Suporte <sup>31</sup>	P
<del>32</del> / <del>42</del>	Oficial Superior Judiciário <sup>32</sup>	R
<del>34</del> / <del>36</del>	Oficial Superior Judiciário <sup>33</sup>	Q
41	Oficial Superior Judiciário	P
79	Oficial Superior Judiciário	O
118	Oficial Superior Judiciário	N
<del>191</del> / <del>206</del> / <del>240</del> <del>100</del> / <del>92</del> / <del>79</del> / <del>40</del>	Oficial Superior Judiciário <sup>34</sup>	M

<sup>20</sup> Alterações: Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 18 cargos vagos)

<sup>21</sup> Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Extinto pela Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

<sup>22</sup> Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º; Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 07 cargos vagos)

<sup>23</sup> Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Lei 12.399, de 19/12/05, art. 1º, III; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 3º (cria 160 cargos); Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, I (extinção de 44 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 26 cargos vagos); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 17 cargos vagos).

<sup>24</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 3º, I, "b"; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 3º (cria 55 cargos); Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, II (extinção de 21 cargos vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 14 cargos vagos); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, I (extinção de 07 cargos vagos).

<sup>25</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, III; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 1 cargo vago).

<sup>26</sup> Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, III; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, III.

<sup>27</sup> Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, II; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, II.

<sup>28</sup> Alterações: Lei 13.118, de 06/01/09, art. 1º, I; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 1º, I.

<sup>29</sup> Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º III. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, III.

<sup>30</sup> Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º II. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, II.

<sup>31</sup> Criado pela Lei 13.118, de 06/01/09, art. 2º I - atenção: ver § único. Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 2º, I - atenção: ver § único.

<sup>32</sup> Lei 15.097, de 02/01/18, art. 3º (transforma 10 cargos vagos de Técnico Judiciário, Classe R, em 10 cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe R)

<sup>33</sup> Lei 15.097, de 02/01/18, art. 3º (transforma 2 cargos vagos de Técnico Judiciário, Classe R, em 2 cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe Q)

<sup>34</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/1/00, art. 3º, I, "a"; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, II; Lei 13.807, de 17/10/11, art. 17. No período de 11/2009 a 10/2011, vagaram 8 cargos de OSJ (M), processando-se o disposto no § único do art. 17: "Os cargos de Oficial Superior Judiciário, Classe M, que vierem a vagar até a data da publicação desta Lei, serão considerados extintos, transferindo-se os respectivos quantitativos para os cargos de Técnico Judiciário e de Analista Judiciário": Cria 4 Analistas e 4 Técnicos. Lei 14.263, de 15/7/13, art. 1º, III (extinção de 13 OSJ/M vagos); Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º (extinção de 39 cargos vagos).



05	Programador	O
09	Programador	N
18	Programador	M
02	Técnico em Eletrônica	O
03	Técnico em Eletrônica	N
05	Técnico em Eletrônica	M
04	Técnico em Informática	O
07	Técnico em Informática	N
11	Técnico em Informática	M
15	Oficial de Transportes	H
16	Oficial de Transportes	G
26	Oficial de Transportes	F
<del>06</del> / <del>03</del> / <b>02</b>	Auxiliar de Comunicações <sup>35</sup>	G
<del>09</del>	<del>Auxiliar de Comunicações</del>	<del>F</del>
<del>15</del>	<del>Auxiliar de Comunicações</del>	<del>E</del>
<del>05</del> / <del>01</del>	<del>Auxiliar de Secretaria</del> <sup>36</sup>	<del>D</del>
<del>07</del>	<del>Auxiliar de Secretaria</del>	<del>C</del>
<del>11</del>	<del>Auxiliar de Secretaria</del>	<del>B</del>

§ 2º - Na carreira de Oficial Superior Judiciário, para promoção de Classe “O” para “P”, somente poderão ser promovidos candidatos que comprovarem formação superior completa, em instituição de ensino oficial, conforme estabelecido no item “instrução” das “Especificações de Classe” do cargo.

## CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

**Art. 3º** - Especificação de classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, contendo o nome do cargo, a classe, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, ascensão por promoção quando for o caso, e outras características específicas.

**Art. 4º** - As especificações de classe dos cargos, criados no artigo 2º, constituem o ANEXO II que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** - As especificações de classe poderão ser alteradas por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça, ouvido o Órgão Especial, no que se refere à lotação e condição de trabalho.

## CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO

**Art. 6º** - Aproveitamento, para os efeitos desta Lei, é a distribuição “ex officio” do pessoal efetivo nos cargos criados pelo artigo 2º, respeitados os direitos adquiridos.

<sup>35</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, I.; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.

<sup>36</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, art. 1º, II.; Lei 14.722, de 19/08/15, art. 1º.



**Art. 7º** - O aproveitamento de que trata este Capítulo será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação desta Lei, de acordo com os seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos não extintos, constantes do ANEXO I, serão aproveitados nos cargos de idêntica denominação e classe criados no artigo 2º.

II - os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico e Servente, não abrangidos pelas disposições do inciso anterior, serão aproveitados da seguinte forma:

- 1) Assessor Jurídico, Classe R, em cargo de Técnico Judiciário, Classe R.
- 2) Servente, Classe B, em cargos de Auxiliar de Serviço, Classe B.

**Parágrafo Único** - Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data de publicação desta Lei e a do aproveitamento do pessoal.

#### CAPÍTULO IV DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 8º** - Os atuais cargos em comissão e funções gratificadas criados pelas Leis n.ºs. 7.155, de 19/06/78 e 7.148, de 19/06/78 e suas alterações, uma vez incorporados à nova estrutura deste Tribunal de Justiça, ficam transformados, extintos ou extintos à medida em que vagarem, conforme estabelecido nas tabelas que constituem o ANEXO III da presente Lei.

**Art. 9º** - Excepcionados os cargos extintos à medida em que vagarem, constantes do ANEXO III, o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, já incluídos os cargos e funções transformados pelo artigo anterior, fica estruturado da seguinte forma:

Nº CARGOS/ FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
<b>I - SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b>		
01	Diretor-Geral	1.2.12
01	<del>Subdiretor Geral Administrativo</del> Diretor Administrativo <sup>37</sup>	1.2.11
01	<del>Subdiretor Geral Judiciário</del> Diretor Judiciário <sup>38</sup>	1.2.11
01	Diretor Financeiro <sup>39</sup>	1.2.11
<del>13</del> / 14	Diretor de Departamento <sup>40</sup>	1.2.11
01	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação <sup>41</sup>	1.1.11
01	Diretor do Departamento de Produção e de Suporte <sup>42</sup>	1.1.11
01	Assessor Superior <sup>43</sup>	3.1.11
01	Assessor Técnico <sup>44</sup>	3.1.11
01	Assessor Técnico <sup>45</sup>	3.2.11

<sup>37</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 3º.

<sup>38</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 3º.

<sup>39</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 2º.

<sup>40</sup> Alterações: Lei 12.369, de 10/11/05, art. 1º.

<sup>41</sup> Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, I.

<sup>42</sup> Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, II.

<sup>43</sup> Criada pela Lei 14.964, de 19/12/16, art. 2º.

<sup>44</sup> Criada pela Lei 14.964, de 19/12/16, art. 1º, I.

<sup>45</sup> Criada pela Lei 14.964, de 19/12/16, art. 1º, II, "b".



04	Assessor Técnico de Informática <sup>46</sup>	3.1.11
01	Assessor Técnico Financeiro <sup>47</sup>	3.1.11
01	Assessor Técnico Orçamentário <sup>48</sup>	3.1.11
11	Pesquisador Judiciário	3.1.11
01	Chefe do Serviço Gráfico	2.2.10
<del>03</del> / 11	Consultor de Qualidade <sup>49</sup>	2.1.10
<del>24</del> / <del>27</del> / <del>32</del> / <del>34</del> / 41	Chefe de Serviço <sup>50</sup>	2.1.10
08 / 09	Coordenador de Unidade <sup>51</sup>	2.1.10
04	Coordenador	2.2.10 <sup>52</sup>
01	Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado <sup>53</sup>	2.2.10
01	Assessor de Biblioteca	3.1.10
01	Encarregado de Tesouraria	2.2.09
<del>33</del> / <del>16</del> / 15	Encarregado Revisor <sup>54</sup>	2.1.08
<del>08</del> / <del>25</del> / <del>26</del> / <del>42</del> / 46 / 48 / 60	Chefe de Equipe <sup>55</sup>	2.1.08
04	Chefe de Equipe	2.2.08
<del>15</del> / 18 / 24	Chefe de Seção <sup>56</sup>	2.1.08
01	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	2.2.08
01	Chefe da Central de Correspondências	2.1.08
02	Dirigente de Processo	2.2.08
<del>04</del> / 03	Dirigente de Processo <sup>57</sup>	2.1.08
01	Assistente de Segurança Institucional III <sup>58</sup>	3.2.08
01	Assistente de Segurança Institucional II <sup>59</sup>	3.2.07
03	Oficial de Gabinete I	3.2.07
01	Oficial de Gabinete I <sup>60</sup>	3.1.07
<del>04</del> / <del>06</del> / 04 / 13 / 08	Chefe de Núcleo <sup>61</sup>	2.1.07
02	Chefe de Setor	2.1.07
<del>01</del>	<del>Encarregado da Creche<sup>62</sup></del>	<del>2.2.06</del>
07	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06

<sup>46</sup> Criada pela Lei 13.915, de 12/01/12, art. 6º, III.

<sup>47</sup> Criada pela Lei 14.349, 11/11/13, art. 1º, IX, “a”.

<sup>48</sup> Criada pela Lei 14.349, 11/11/13, art. 1º, IX, “b”.

<sup>49</sup> Criada pela Lei 13.487, de 19/07/10, Art. 1º (§ único: Atribuições e Escolaridade). Lei 14.349, 11/11/13: art. 1º, I, “b” (cria 8 FGs).

<sup>50</sup> Alterações: Lei 13.369, de 10/11/05, Art. 2º; Lei 13.915, de 12/01/12, Art. 6º, IV; Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, I. Lei 14.349, 11/11/13 - criação de 7 FGs: art. 1º - IV; V, “a”; VI, “a”; VII, “a”; IX, “c”; X.

<sup>51</sup> Criada pela Lei 14.964, de 19/12/16, art. 1º, II.

<sup>52</sup> Alterado pela Lei 12.173, de 23/11/04, Art. 1º.

<sup>53</sup> Criado pela Lei 12.265, de 17/05/05, Art. 1º.

<sup>54</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, Art. 4º. Lei 14.349, 11/11/13: transforma 1 FGs Enc. Revisor em 1 FGs Chefe Seção – art. 3º, II;

<sup>55</sup> Alterações: Lei 12.405, de 20/12/05, Art. 4º; Lei 13.163, de 05/05/09, art. 1º; Lei 13.915, de 12/01/12, Art. 6º, V; Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, II. Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, I (transforma 2 FGs Chefe Núcleo em 2 FGs Chefe Equipe); art. 1º: III; VI, “b”; VII, “b”; VIII (cria 12 FGs);

<sup>56</sup> Alterações: Lei nº 14.349, 11/11/13: art. 1º, IX, “d” (cria 1 FG); art. 3º, II (transforma 1 FGs Enc. Revisor em 1 FGs Chefe Seção); art. 3º, III (transforma 1 FGs Dir. Processo em 1 FGs Chefe Seção); Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>57</sup> Alterações: Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, III (transforma 1 FGs Dir. Processo em 1 FGs Chefe Seção);

<sup>58</sup> Criado pela Lei 15.171, de 03/05/18, Art. 1º. Atribuições e Escolaridades do cargo de Assistente de Segurança Institucional III constantes na Lei.

<sup>59</sup> Criado pela Lei 15.171, de 03/05/18, Art. 1º. Atribuições e Escolaridades do cargo de Assistente de Segurança Institucional II constantes na Lei.

<sup>60</sup> Criado pela Lei 14.635, de 15/12/14, art. 1º, inciso IV.

<sup>61</sup> Alterações: Lei 14.068, 25/07/12, art. 1º, III. Lei 14.349, 11/11/13: art. 3º, I (transforma 2 FGs Chefe Núcleo em 2 FGs Chefe Equipe); art. 1º - VII, “c”; XI; XII (cria 9 FGs); Lei 14.964, de 19/12/16, art. 1º, V.

<sup>62</sup> O Cargo de Encarregado de Creche (2.2.06) foi extinto pela Lei 12.042, de 19/12/03, do referido Quadro.



04	Zelador de Prédio	2.1.05
<del>01</del>	Encarregado da Equipe de Oficiais de Justiça <sup>63</sup>	2.1.05
<del>01</del>	Encarregado de Copa <sup>64</sup>	2.2.04
<del>02</del>	Encarregado de Depósito <sup>65</sup>	2.1.04
<del>01</del>	Assistente de Segurança Institucional I <sup>66</sup>	3.2.03
<b>Cargos que estavam providos e foram incorporados no Quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça pela Lei nº 12.906, de 14/01/2008, art. 1º</b>		
02	Assistente	CCJ-4/FGJ-4
01	Assistente de Processamento de Dados	CCJ-6/FGJ-6
07	Auxiliar de Equipe	3.2.02
02	Auxiliar de Serviço Técnico	CCJ-4/FGJ-4
02	Coordenador de Saúde	2.2.11
08	Encarregado Revisor	2.2.08
03	Médico Judiciário	CCJ-11/FGJ-11
02	Oficial de Transporte Especial I	CCJ-4/FGJ-4
<del>03</del> / 02	Operador de Terminal <sup>67</sup>	CCJ-5/FGJ-5
07	Operador Especial	CCJ-5/FGJ-5
01	Psicólogo Judiciário	CCJ-11/FGJ-11
06	Subchefe do Grupo de Segurança	2.2.05
01	Supervisor de Departamento	1.2.11
<b>II - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b>		
01	Secretário da Presidência	2.2.12
01	Secretário de Controle Interno <sup>68</sup>	1.1.12
01	Subsecretário da Presidência	2.2.11
<del>09</del> / 08	Assessor de Planejamento <sup>69</sup>	3.2.11
<del>05</del> / 01	Assessor Superior <sup>70</sup>	3.2.11
<del>04</del> / 05	Assessor Superior <sup>71</sup>	3.1.11
08	Assessor Técnico	3.2.11
01	Assessor Militar	3.1.11
01	Assessor-Coordenador de Imprensa	3.2.11

<sup>63</sup> Criado pela Lei 13.145, de 08/04/09, art. 1º. Ato 15/09-P, de 14/04/09: *atribuições sintéticas: elaborar o escalonamento dos oficiais de justiça para atendimento das sessões, audiências, plantão semanal e demais atividades; supervisionar a distribuição de mandados; organizar a escala de férias; e responder a ofícios; escolaridade: ensino médio completo ou equivalente.*

<sup>64</sup> Criado pela Lei 13.145, de 08/04/09, art. 1º.

<sup>65</sup> Criada pela Lei 14.349, de 11/11/13, art. 1º, V, "b". VER Ato 003/14-P, de 27/01/14: Atribuições e Escolaridade das FGs de Assessor-Cordenador de Qualidade e de Encarregado de Depósito.

<sup>66</sup> Criado pela Lei 15.171, de 03/05/18, Art. 1º. Atribuições e Escolaridades do cargo de Assistente de Segurança Institucional I constantes na Lei.

<sup>67</sup> Alterações: Lei 13.242, 05/08/09, art. 1º, IV.

<sup>68</sup> Criada pela Lei 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>69</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, art. 5º;

<sup>70</sup> Alterações Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, II.

<sup>71</sup> Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, II e IV.



01	Assessor-Coordenador de Rel. Públicas <sup>72</sup>	<del>3.2.10</del> 3.2.11
01	Assessor-Coordenador de Qualidade <sup>73</sup>	3.1.11
01	Assessor Técnico de Organização e Métodos <sup>74</sup>	3.1.11
01/ <b>02</b>	Coordenador <sup>75</sup>	2.1.10
03	Coordenador de Unidade <sup>76</sup>	2.1.10
<b>02</b>	Chefe de Equipe <sup>77</sup>	2.1.08
06	Chefe de Seção <sup>78</sup>	2.1.08
02	Oficial de Gabinete II	3.2.08
01	Oficial de Gabinete I	3.2.07
01	Oficial de Gabinete I <sup>79</sup>	3.1.07
01	Chefe de Segurança Especial	2.2.06
<b>III - SECRETARIAS DAS VICE-PRESIDÊNCIAS</b>		
<del>24/</del> <b>06</b>	Assessor Superior <sup>80</sup>	3.2.11
<del>18/</del> <b>19</b>	Assessor Superior <sup>81</sup>	3.1.11
<del>04/</del> <b>03</b>	Secretário da Vice-Presidência <sup>82</sup>	2.2.11
01	Secretário das Comissões	2.2.11
04	Secretário de Desembargador	3.2.10
04	Oficial de Gabinete II	3.2.08
01	Auxiliar de Comissões	3.1.07
<b>IV - GABINETE DE DESEMBARGADOR</b>		
52	Assessor de Desembargador	3.1.11
<del>184/ 200 / 200</del> <del>309 / 315 / 321</del> <del>337 /</del> <b>419</b>	Assessor de Desembargador <sup>83</sup>	3.2.11
<del>118 / 134 / 139 133 /</del> <b>163</b>	Secretário de Desembargador <sup>84</sup>	3.2.10
<b>V - SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JULGADORES</b>		
<del>37 / 39 /</del> <b>41 / 40</b>	Secretário de Câmara <sup>85</sup>	2.1.11
<del>37 / 39 /</del> <b>41</b>	Secretário Substituto de Câmara <sup>86</sup>	2.1.10

<sup>72</sup> Alterações: Lei 12.042, de 19/12/03, art. 2º e § 1º.

<sup>73</sup> Criada na Lei 14.349, de 11/11/13: art. 1º, I, "a". VER Ato 003/14-P, de 27/01/14: Atribuições e Escolaridade das FGs de Assessor-Coordenador de Qualidade e de Encarregado de Depósito.

<sup>74</sup> Criada pela Lei 14.964, 19/12/16, art. 1º, III, "a": Atribuições e Escolaridades da FG de Assessor Técnico de Organização e Métodos constantes na Lei.

<sup>75</sup> Criada pela Lei 14.964, 19/12/16, art. 1º, III, "b".

<sup>76</sup> Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>77</sup> Criada pela Lei 14.964, 19/12/16, art. 1º, IV.

<sup>78</sup> Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>79</sup> Criada pela Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>80</sup> Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, I. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

<sup>81</sup> Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, I e III. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

<sup>82</sup> Alterações: Lei 13.242, de 05/08/09, art. 1º, III. VER PARECER ADMINISTRATIVO – PROC 0151-10/000253-7.

<sup>83</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, inc. II - "a"; Lei 11.835, de 21/10/02, art. 22; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, "b", 1; Lei 13.070, de 20/11/08, art. 3º; Lei 14.057, de 23/07/12, art. 1º. Lei 14.411 de 02/01/14, art. 3º (cria 82 cargos).

<sup>84</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, "b"; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, "b", 2; Lei 13.070, de 20/11/08, art. 4º; Lei 14.411 de 02/01/14, art. 4º (cria 30 cargos).

<sup>85</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, "c"; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, "a", 1; Lei 14.964, 19/12/16, art. 2º (transforma 01 FG de Sec. de Câmara em 01 FG de Assessor Superior, para lotação junto à Secretaria do Tribunal de Justiça).

<sup>86</sup> Alterações: Lei 11.442, de 18/01/00, art. 3º, II, "d"; Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, I, "a", 2.





<b>VI - SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</b>		
01	Secretário do Conselho da Magistratura	2.2.11
02	Dirigente de Processo	2.1.08
<b>VII - SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
01	Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça	2.2.11
08	Assessor Superior	3.2.11
02	Secretário de Desembargador	3.2.10
<del>10</del> / <del>12</del> / <b>20</b>	Coordenador de Correição <sup>87</sup>	2.2.10
01	Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais <sup>88</sup>	<del>2.1.10</del> 2.2.10
05	Chefe de Serviço	2.1.10
02	Oficial de Gabinete II	3.2.08
08	Chefe de Seção	2.1.08
<b>01</b>	Chefe de Setor <sup>89</sup>	2.1.07
01	Oficial de Gabinete I	3.2.07
<b>02</b>	Chefe de Grupo <sup>90</sup>	2.1.06

**Art. 10** - O Quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas é estruturado em Grupos, de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

1º elemento - GRUPO

2º elemento - FORMA DE PROVIMENTO

3º elemento - PADRÃO

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

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

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

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

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

§ 4º - Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira no percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do universo dos cargos criados.

§ 5º - Os cargos em comissão destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados à Presidência, às Vice-Presidências, aos Grupos e Câmaras, aos Desembargadores, à Corregedoria-Geral da

<sup>87</sup> Alterações: Lei 11.408, de 06/01/00, art. 1º; Lei 14.349, 11/11/13: art. 1º, II (cria 8 FGs).

<sup>88</sup> Histórico: cargo originalmente criado pela Lei 9.442, de 03/12/91, com a denominação "Secretário do Conselho de Supervisão"; posteriormente foi alterado para "Assistente do Sistema de Juizado Especiais Cíveis e Criminais" pela Lei 10.867, de 04/12/96. Alterações: Lei 13.162, de 05/05/09, ar. 1º.

<sup>89</sup> Criada pela Lei 14.986, de 17/01/17: Atribuições e Escolaridade: VER ATO DA PRESIDÊNCIA.

<sup>90</sup> Criada pela Lei 14.986, de 17/01/17: Atribuições: Chefiar grupos estruturados, orientando e coordenando os componentes do Grupo, favorecendo necessário acompanhamento dos serviços executados. Escolaridade: nível fundamental completo.



Justiça, às Comissões Permanentes, à Direção-Geral, às Direções Administrativa, Judiciária e Financeira<sup>91</sup>, aos Departamentos e Assessorias do Tribunal de Justiça.

**Art. 11** - Quando o indicado para o cargo em comissão for funcionário efetivo, poderá optar pelo padrão remuneratório da função gratificada correspondente.

**Art. 12** - Os requisitos para provimento e as lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas serão fixados por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º - A denominação específica de cada função gratificada, quando necessário, será estabelecida por ocasião da lotação e de conformidade com a estrutura organizacional vigente.

§ 2º - As atribuições analíticas dos cargos em comissão e das funções gratificadas serão estabelecidas em regulamento por Ato da Presidência do Tribunal.

§ 3º - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser reduzida na forma da legislação vigente estabelecida para os cargos de provimento efetivo.

**Art. 13** - As atribuições sintéticas dos cargos em comissão criados por esta Lei, são as constantes do ANEXO IV.<sup>92</sup>

## CAPÍTULO V DO QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO

**Art. 14** - O Quadro de Emprego Público é composto das seguintes funções regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	REFERENCIAL SALARIAL
<del>43</del> / <del>46</del> / <del>32</del> / <b>31</b>	Oficial Artífice <sup>93</sup>	F
<del>73</del> / <del>59</del> / <del>46</del> / <del>21</del> / <b>19</b>	Operador de Microinformática <sup>94</sup>	F
<del>22</del> / <b>16</b>	Auxiliar Artífice <sup>95</sup>	C
<del>169</del> / <del>171</del> / <del>97</del> / <del>79</del> / <b>76</b>	Serviçal <sup>96</sup>	B

<sup>91</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08.

<sup>92</sup> VER disposições do Ato 06/99-P, de 22/11/99, em anexo.

<sup>93</sup> Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, Art. 4º, III, “b”; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 12 funções CLT); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, II (extinção de 01 função CLT);

<sup>94</sup> Alterações: Lei 11.835, de 21/10/02, art. 25; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 2º, I; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 25 funções CLT); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, II (extinção de 02 funções CLT)

<sup>95</sup> Alterações: Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 06 funções CLT).

<sup>96</sup> Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, art. 4º, III, “a”; Lei 12.405, de 20/12/05, art. 2º, II; Lei 14.722, de 19/08/15, art., 2º (extinção de 18 funções CLT); Lei 15.097, de 02/01/18, art. 1º, II (extinção de 03 funções CLT)



**Art. 15** - A descrição dos cargos do Quadro de Emprego Público, corresponde às estabelecidas aos cargos de provimento efetivo de mesma denominação constantes do ANEXO II desta Lei.

### TÍTULO III DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

**Art. 16** - A tabela de pagamento dos cargos de provimento efetivo corresponde às disposições contidas na Lei n.º 8.917, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações.

**Art. 17** - Revogadas as disposições do artigo 5º e seu parágrafo único, da Lei n.º 8.917/89, a forma de pagamento dos cargos em comissão e funções gratificadas, para um regime de 40 (quarenta) horas semanais, passa a ser o constante da Tabela que constitui o ANEXO V da presente Lei.<sup>97</sup>

**Parágrafo Único** - Nos vencimentos básicos constantes da tabela a que se refere o “caput”, estão absorvidos os valores decorrentes da redução dos percentuais da gratificação, anteriormente vigentes, passando referida gratificação a ser estabelecida pelo artigo 20, desta Lei.

**Art. 18** - Os salários dos ocupantes de *emprego público* correspondem àqueles estabelecidos aos cargos de provimento efetivo de idêntico padrão de vencimento.

### TÍTULO IV DA PROMOÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

**Art. 19** - A promoção dos funcionários detentores dos cargos de carreira, operar-se-á de classe em classe, na respectiva carreira, por merecimento e por antigüidade, alternadamente, exceto quanto à última classe de cada carreira, quando se obedecerá o critério exclusivo de merecimento.

§ 1º - Somente concorrerão à promoção os servidores estáveis no cargo.

§ 2º - Na apuração da antigüidade, após a unificação das carreiras do Tribunal de Justiça com as do extinto Tribunal de Alçada, considerar-se-á o tempo de exercício na carreira e, no caso de empate, o tempo de exercício na classe e no serviço público em geral, devendo a promoção por antigüidade recair no titular do cargo de carreira classificado em primeiro lugar, segundo esse critério.

§ 3º - O merecimento, também apurado na carreira, será aferido objetivamente, tendo por base, principalmente, a *qualidade do trabalho*, as *relações interpessoais*, os *requisitos pessoais*, o *gerenciamento*, a *liderança*, a *criatividade*, o *conhecimento* e a *maturidade profissional* demonstrados pelo servidor, como condições essenciais. Igualmente, a *assiduidade*, a *pontualidade* a *disciplina*, como condições complementares, e o *aperfeiçoamento funcional*.

---

<sup>97</sup> VER: Lei 12.173, de 23/11/04, Art. 2º e § único (*gratificação especial de serviço de segurança - PJ-8*); Lei nº 13.209 de 31/07/09, art. 1º (*gratificação especial por atividade de almoxarife - FGJ-02*); Lei nº 14.067, de 25/07/12, art. 1º (*gratificação especial por atividade desenvolvida nos Serviços de Arquivo Judicial e de Arquivo Administrativo - FGJ-02*).



§ 4º - Na aferição do aperfeiçoamento funcional serão levadas em consideração, necessariamente :

- a) frequência e eventual aprovação em cursos promovidos pelo Tribunal de Justiça;
- b) participação efetiva em grupos de trabalho, sindicância ou comissão, mediante designação formal, e em cursos, congressos ou similares relacionados com a respectiva área de atuação;
- c) publicação de artigos ou livros relacionados à respectiva área de atuação.

§ 5º - Os títulos utilizados na avaliação em que o servidor for promovido não serão considerados para efeitos de novas promoções.

§ 6º - O Tribunal de Justiça baixará Regulamento, fixando normas objetivas para as promoções de que trata este artigo, a elas concorrendo todos os ocupantes dos cargos situados na classe imediatamente inferior àquela em que venha ocorrer a vaga.

## TÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 20** - A Gratificação de Representação será variável de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) e será calculada, exerça o funcionário cargo em comissão ou função gratificada, sobre o vencimento do cargo em comissão do padrão PJ-12.

**Parágrafo Único** - Perceberão a gratificação de que trata o artigo, os titulares dos seguintes cargos e funções e nos percentuais indicados:

NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO %
I	Diretor-Geral	25
II	Diretor Administrativo, Diretor Judiciário, Diretor Financeiro <sup>98</sup> , Secretário da Presidência; Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação <sup>99</sup> , Secretário de Controle Interno <sup>100</sup> .	17
III	Secretário do Conselho da Magistratura, Secretários das Vices-Presidências, Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça, Subsecretário da Presidência, <del>e Assessor Coordenador de Relações Públicas.</del> <sup>101</sup>	14
IV	Assessor de Desembargador, Assessor Superior, Assessor Técnico, Assessor de Planejamento, Assessor Militar, Assessor-Coordenador de Imprensa, Assessor-Coordenador de Relações Públicas, Secretário de Câmara, Secretário de Desembargador, Secretário de Comissões, Diretor de Departamento, Coordenador de Correição,	5

<sup>98</sup> Alterações: Lei 12.906, de 14/01/08, arts. 2º, 3º e 4º.

<sup>99</sup> Alterações: Lei 13.915, de 12/01/12, art. 7º, I.

<sup>100</sup> Alterações: Lei nº 14.635, de 15/12/14, art. 1º.

<sup>101</sup> Alterações: Lei 12.042, de 19/12/03, § 2º do art. 2º;



	Oficial de Gabinete II, Oficial de Gabinete I, Supervisor de Departamento (extinto à medida em que vagar) e Coordenador de Saúde (extinto à medida em que vagar), Diretor de Departamento de Produção e de Suporte, Assessor Técnico de Informática, Assessor-Coordenador de Qualidade, Assessor Técnico Financeiro, Assessor Técnico Orçamentário, Consultor de Qualidade, <sup>102</sup> Assessor Técnico de Organização e Métodos. <sup>103</sup>	
--	--	--

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 21** - Os servidores considerados estáveis do Poder Judiciário Estadual, na forma do artigo 19 “caput” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, quando submetidos a concursos públicos, para fins de efetivação, para provimento dos cargos e funções criados por esta Lei, de Oficial Artífice, Operador de Microinformática, Auxiliar Artífice, Auxiliar Judiciário e Serviçal, terão seu tempo contado como título.

**Parágrafo Único** - O tempo de serviço somente poderá ser contado como título quando observada correlação entre o cargo pretendido, para fins de efetivação, com a função na qual o candidato se estabilizou.

**Art. 22** - Os concursos para o preenchimento das vagas a que se refere o artigo 21 desta Lei constarão de:

I - Aplicação de prova objetiva sobre o conteúdo das atribuições do cargo, valendo 50 pontos.

II - Aplicação de prova de conhecimentos gerais, medindo o grau de instrução requerido, valendo até 25 pontos.

III - Títulos, conforme a natureza do cargo, valendo até 25 pontos.

**Art. 23** - Os contratos emergenciais, firmados entre o Tribunal de Justiça e os atuais servidores celetistas ocupantes das vagas a serem absorvidas pelos cargos e funções nominados no artigo 21 desta Lei, ficam prorrogados até o provimento dos cargos e funções referidos, no prazo improrrogável de 12 (doze) meses a contar da vigência desta Lei.

**Art. 24** - Respeitadas as vagas dos concursos em andamento ou já homologados, para o 1º provimento, a classe *inicial* das carreiras de *Analista de Sistemas*, *Programador Técnico em Eletrônica* e de *Técnico de Informática* fica acrescida, respectivamente, de 3 (três), 4 (quatro), 1 (um), e de 11 (onze) cargos, que se extinguirão à medida que ocorrerem promoção à classe seguinte.<sup>104</sup>

<sup>102</sup> Alterações: Lei 12.042, de 19/12/03, § 2º do art. 2º; Lei 13.915, de 12/01/12, art. 7º, II e III; Lei 14.349, de 11/11/13, art. 2º.

<sup>103</sup> Alterações: Lei 14.964, de 19/12/16, art. 3º.

<sup>104</sup> Alterações: Lei 11.848, de 28/11/02, art. 5º.



**Parágrafo Único** - Aos aprovados nos concursos em andamento ou já homologados, para os cargos a que se refere o artigo, cabe opção, obedecida a ordem de classificação, para o provimento na classe inicial dos cargos de carreira criados por esta Lei.

**Art. 25** - Os concursos realizados e em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento em cargos extintos, terão validade para efeito de aproveitamento de candidatos em cargos ora criados de idêntica denominação, ou, se transformados, nos resultantes da transformação.

**Art. 26** - Fica criada, nos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, a gratificação especial por condução de veículos de representação ou de serviços essenciais, correspondente ao valor atribuído à FGJ-5 da Tabela a que se refere o Art. 17 desta Lei.

**Parágrafo Único** - A gratificação criada no “caput”, não incorporável ao vencimento ou aos proventos, exclui-se mutuamente com a gratificação por exercício da função gratificada, mesmo quando esta estiver incorporada.

**Art. 27** - Os atuais titulares de cargos em comissão e funções gratificadas *não extintos*, serão apostilados nos cargos e funções de correspondente denominação, ou, quando transformados, nas decorrentes, de acordo com o **ANEXO III** da presente Lei.

§ 1º - Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data da publicação desta Lei e a da apostila.

§ 2º - Os atuais titulares a que se refere o “caput” poderão permanecer em seus cargos e funções até que ocorra novo provimento, mesmo que não preencham os requisitos de escolaridade estabelecidos pela presente Lei.

§ 3º - Poderão ser mantidos em seus postos, até que ocorra novo provimento, os atuais ocupantes de cargos em comissão, mesmo que transformados, que por força desta Lei, passaram exclusivamente sob a forma de função gratificada.

**Art. 28** - As disposições decorrentes da presente Lei aplicam-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas.

**Art. 29** - As eventuais despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 30** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 31** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente àquelas contidas nas Leis n.ºs 7.148, de 19/06/78, 7.155, de 19/06/78, e suas alterações.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 23 de dezembro de 1998.

**ANTÔNIO BRITTO**, Governador do Estado.



## ANEXO I

### RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

INCORPORADOS E DECLARAÇÃO DOS QUE FICAM EXTINTOS  
(ART. 2º)

Quantidade Criados		DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO	CLASSE
TJ	TA			
<b>CARGOS DE CARREIRA</b>				
10	--	Taquígrafo Forense	-	R
20	--	Taquígrafo Forense	-	Q
20	--	Taquígrafo Forense	-	P
04	--	Analista de Sistemas	-	R
03	--	Analista de Sistemas	-	Q
08	--	Analista de Sistemas	-	P
23	9	Oficial Superior Judiciário	-	R
24	10	Oficial Superior Judiciário	-	Q
30	11	Oficial Superior Judiciário	-	P
49	30	Oficial Superior Judiciário	-	O
68	50	Oficial Superior Judiciário	-	N
116	65	Oficial Superior Judiciário	-	M
05	--	Programador	-	O
09	--	Programador	-	N
18	--	Programador	-	M
02	--	Técnico em Eletrônica	-	O
03	--	Técnico em Eletrônica	-	N
05	--	Técnico em Eletrônica	-	M
04	--	Técnico em Informática	-	O
07	--	Técnico em Informática	-	N
11	--	Técnico em Informática	-	M
9	8	Oficial de Transportes	-	H
12	4	Oficial de Transportes	-	G
20	4	Oficial de Transportes	-	F
9	2	Auxiliar de Comunicações	-	G
8	2	Auxiliar de Comunicações	-	F
7	2	Auxiliar de Comunicações	-	E
5	--	Auxiliar de Secretaria	-	D
7	--	Auxiliar de Secretaria	-	C
11	--	Auxiliar de Secretaria	-	B
<b>CARGOS ISOLADOS</b>				
2	--	Administrador	-	R
1	--	Arquiteto	-	R
1	--	Assistente Social Judiciário	-	R
11	--	Bibliotecário Pesquisador Judiciário	-	R
1	--	Bioquímico Judiciário	-	R



3	--	Enfermeiro Judiciário	-	R
18	--	Médico Judiciário	-	R
1	--	Nutricionista Judiciário	-	R
9	--	Odontólogo Judiciário	-	R
4	--	Psicólogo Judiciário	-	R
18	--	Técnico Judiciário	-	R
--	60	Assessor Jurídico (TA)	-	R
2	--	Desenhista	-	M
4	--	Agente de Vigilância	EXTINTO	J
2	--	Manipulador de Raio X	EXTINTO	I
2	--	Auxiliar de Encaminhamento e Registro	EXTINTO	H
1	--	Auxiliar em Bioquímica	EXTINTO	H
2	1	Porteiro	-	H
3	--	Auxiliar de Enfermagem <sup>105</sup>	-	H
2	--	Oficial de Recepção	-	G
9	--	Auxiliar de Saúde <sup>106</sup>	-	H
152	--	Guarda de Segurança	-	F
1	--	Auxiliar de Eletricista	EXTINTO	C
2	--	Auxiliar de Produção	EXTINTO	C
25	--	Auxiliar de Serviço	-	B
--	25	Servente (TA)	-	B
<b>CARGOS JUDICIAIS</b>				
1		Oficial Judicial Ajudante	EXTINTO	P
10	6	Oficial de Justiça	-	O

**CONVENÇÃO:** TJ = Tribunal de Justiça  
TA = Tribunal de Alçada

<sup>105</sup> Alterado pela Lei n.º 11.381, de 03/11/99, Art. 1º

<sup>106</sup> Alterado pela Lei n.º 11.381, de 03/11/99, Art. 1º





## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE (ART. 4º)

- Cargos de Carreira
- Cargos Isolados

#### **Cargos de Carreira**

- Taquígrafo Forense
- Analista de Sistemas
- Analista de Suporte
- Oficial Superior Judiciário
- Programador
- Técnico em Eletrônica
- Técnico em Informática
- Oficial de Transportes
- Auxiliar de Comunicações
- Auxiliar de Secretaria

#### **TAQUÍGRAFO FORENSE, classes “P,Q,R”**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: taquigrafar os debates nas sessões do Tribunal Pleno, das Câmaras Cíveis e Criminais Reunidas, dos Grupos Cíveis e Câmaras Separadas; Traduzir os apanhados, realizar outros trabalhos taquigráficos e traduzi-los, quando determinado pela autoridade competente.

b) Descrição Analítica: proceder ao registro taquigráfico dos debates do Tribunal e traduzi-lo; revisar e conferir a tradução datilografada dos registros taquigráficos, dentro das 48 horas seguintes ao término das sessões; dar preferência absoluta, na tradução, às notas taquigráficas dos julgamentos de mandados de segurança, habeas-corpus, bem como dos respectivos recursos; recolher os relatórios e os votos dos Desembargadores, bem como anotar as folhas dos autos ou dos livros e repositórios, objetos de leitura, a fim de transcrevê-los nas notas taquigráficas; observar fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas; usar, quando necessário ou conveniente, aparelhos gravadores para acompanhar o registro taquigráfico; exercer tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- c) Instrução: curso de nível superior.
- d) Habilitação: demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo.
- e) Idade: maioridade civil.
- f) Outros: boas condições neuropsíquicas de motricidade, audição e memória.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**ANALISTA DE SISTEMAS, classes “P, Q, R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, 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.

b) Descrição Analítica: efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de PD; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário, os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário, relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos, avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; 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”; executar tarefas afins.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.  
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional.  
c) Idade: maioridade civil.  
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**ANALISTA DE SUPORTE, Classes “P”, “Q”, “R”<sup>107</sup>**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infra-estrutura.

b) Descrição analítica: responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infra-estrutura de TIC; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infra-estrutura de TIC; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infra-estrutura de TIC, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TIC, incluindo a adoção de melhores práticas de mercado; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, analisando seu impacto no negócio; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infra-estrutura de TIC, tomando as providências necessárias para implementá-las; elaborar orçamentos visando à implementação de melhorias e expansões na infra-estrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infra-estrutura de TIC, incluindo hardware, software e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção softwares básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; 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; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a

<sup>107</sup> Anexo Único da Lei nº 13118, de 06/01/09.



identificação de problemas e a sintonia de desempenho de elementos da infra-estrutura de TIC.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.  
b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional.  
c) Idade: maioridade civil.  
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento de Informática ou em Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**OFICIAL SUPERIOR JUDICIÁRIO, classes “M,N,O,P,Q,R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa, bem como participar de estudos, pesquisas e da elaboração de trabalhos dentro dessa área; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa e trabalhos datilográficos de natureza variada, executar outras tarefas complexas compatíveis com as áreas de atuação previstas.

b) Descrição Analítica: elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas visando o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço; exercer efetiva colaboração nos trabalhos de instalação de serviços e implantação de planos; integrar comissões; prestar assessoramento em trabalhos que visem a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; examinar processos e elaborar pareceres e informações; elaborar relatórios; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; informar processos que versem sobre problemas de administração geral; datilografar correspondência e outros expedientes, inclusive com redação própria, datilografar quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros trabalhos cuja disposição de atos exija harmonia e senso artístico; datilografar quaisquer atos emanados do Tribunal de Justiça, de seus órgãos jurisdicionais e administrativos; conferir e revisar trabalhos datilografados; auxiliar na elaboração e



conferência de folhas de pagamento; datilografar trabalhos em matrizes especiais para duplicação; colaborar no protocolo, fichamento e controle de andamento de processos; elaborar notas de empenho, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; secretariar reuniões e lavrar atas; executar todas as demais tarefas próprias de apoio administrativo em geral; zelar pela limpeza e conservação de máquinas em uso; operar, nos serviços em que estejam lotados, os terminais de computação de dados; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Classes M,N,O - 2º grau  
Classes P,Q,R - Superior - nas áreas de Direito, Economia, Contábeis, Administração, Informática, Engenharia e Arquitetura, Estatística, Comunicação Social, Biblioteconomia, Letras, Psicologia ou Sociologia
- b) Idade: maioridade civil
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** nos órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**PROGRAMADOR, classes “M, N, O”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

b) Descrição Analítica: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar sob orientação, de grupos de desenvolvimento de “software” de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área e experiência mínima de 1 (um ano) em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



RECRUTAMENTO: nos termos da Lei

LOTAÇÃO: na Unidade de Informática.

### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA, classes “M, N, O”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Poder Judiciário, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

b) Descrição Analítica: planejar e executar a manutenção dos equipamentos da área de informática; verificar os equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos “softwares” para o perfeito funcionamento dos mesmos; confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição pelo judiciário; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos, executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: curso específico na área e experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA, Classes: “M, N, O”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar sua utilização.

b) Descrição Analítica: testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamentos e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e



econômica para instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar o softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.  
b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.  
c) Idade Mínima: 18 anos.  
d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** na unidade de informática.

**OFICIAL DE TRANSPORTES, classes “F,G,H”**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: dirigir e zelar pelos veículos do Tribunal de Justiça e atender as necessidades de transporte dos servidores e dos serviços das Secretarias.
- b) Descrição Analítica: dirigir veículos, visando atender as necessidades de transporte dos servidores do Tribunal de Justiça e dos serviços das Secretarias; conduzir e entregar processos, documentos e outros materiais; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação, manutenção e apresentação dos veículos sob sua guarda promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada no funcionamento do veículo ou no exercício de suas funções; fazer reparos de emergência; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.



- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação - Classe AC. Experiência comprovada de, no mínimo, um ano; certidão negativa de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: o exercício do cargo torna obrigatório o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

### **AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES, classes “E,F,G”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: efetuar a circulação de correspondência oficial, processos e quaisquer outros documentos das Secretarias do Tribunal de Justiça.

b) Descrição Analítica: receber, selecionar e efetuar, interna e externamente, a circulação de correspondência oficial, processos e quaisquer documentos das Secretarias do Tribunal de Justiça; expedir correspondência e expedientes mediante guias; executar pequenos trabalhos datilográficos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; operar mimeógrafos e copiadora eletrostática, quando for o caso; prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam às dependências do Tribunal de Justiça; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Idade: maioridade civil.
- c) Outros: o exercício do cargo poderá exigir o uso do uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias a execução de atribuições próprias do cargo.





### **AUXILIAR DE SECRETARIA, classes “B,C,D”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: efetuar a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos da Secretaria do Tribunal de Justiça.

b) Descrição Analítica: receber a correspondência, fazer a entrega e recepção de processos e correspondência em serviço externo; promover a movimentação interna de expediente e correspondência; atender telefonemas, anotar e transmitir recados; prestar informações e conduzir pessoas que se dirijam ao Tribunal de Justiça; selecionar a correspondência destinada ao Tribunal de Justiça e a sua Secretaria; expedir a correspondência e o expediente mediante guias; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça. Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Habilitação Funcional: alguma experiência em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias as atribuições próprias do cargo.



### Cargos de Isolados

- Administrador
- Administrador de Banco de Dados
- Arquiteto
- Assistente Social Judiciário
- Bibliotecário Pesquisador Judiciário
- Bioquímico Judiciário
- Enfermeiro Judiciário
- Médico Judiciário
- Nutricionista Judiciário
- Odontólogo Judiciário
- Psicólogo Judiciário
- Técnico Judiciário
- Oficial de Justiça
- Arquivista
- Historiógrafo
- Desenhista
- Porteiro
- Auxiliar de Enfermagem
- Oficial de Recepção
- Auxiliar de Saúde
- Guarda de Segurança
- Oficial Artífice
- Operador de Microinformática
- Auxiliar Artífice
- Auxiliar Judiciário
- Auxiliar de Serviço
- Serviçal

### **ADMINISTRADOR, Classe “R”**

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: supervisionar e assessorar atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de Administração em geral.

b) Descrição Analítica: realizar estudos e pesquisas para a determinação de métodos de trabalho mais convenientes aos diferentes setores administrativos; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos, em que se exija aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração em geral, administração, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira; exercício de chefia ou direção intermediária ou superior, assessoramento e consultoria.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.  
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador.  
c) Idade: maioridade civil.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS, Classe “R”<sup>108</sup>**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC -, bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infra-estrutura;

b) descrição analítica: projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs -; avaliar a correção e adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs; projetar mecanismos e assegurar 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, 24h por dia, 7 dias por semana.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: curso de nível superior;  
b) habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional;  
c) idade: maioridade civil;  
d) outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

<sup>108</sup> Anexo Único da Lei nº 13118, de 06/01/09.



LOTAÇÃO: Departamento de Informática ou em Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

### **ARQUITETO, classe “R”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: projetar, orientar e supervisionar as construções e reformas de prédios públicos concernentes às atividades do Poder Judiciário.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de prédios destinados ao uso do poder judiciário e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas preestabelecidas constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: em órgãos encarregados do planejamento e execução de obras.

### **ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO, classe “R”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas e atividades no campo do serviço social; auxiliar nos serviços relacionados à perícia processual; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência.

b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e executar programas de bem-estar social; fazer triagem de casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;



orientar a seleção sócio econômica para a concessão de auxílios; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar, assessorar, coordenar ações e prestar serviços na creche; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; elaborar laudos sociais; realizar visitas domiciliares ou hospitalares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário e em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO, classe “R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizado os dados relativos à doutrina e jurisprudência.

b) Descrição Analítica: organizar a Biblioteca do Tribunal de Justiça sob a orientação da Comissão de Informática e Jurisprudência da Biblioteca ; 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; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência do Tribunal, legislação e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, periódicos, panfletos e outros materiais de leitura da Biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; organizar catálogos de legislação e jurisprudência; manter organizado o fichário de doutrina e jurisprudência; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Biblioteca; acatar a orientação da Comissão de Informática, Jurisprudência da Biblioteca; organizar relações de



obras, catálogos, mostruários e todo material necessário à Comissão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Biblioteca do Tribunal de Justiça

### **BIOQUÍMICO JUDICIÁRIO, classe “R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: fazer análises químicas com interpretação de resultados; realizar trabalhos de pesquisa na área das ciências biológicas; elaborar laudos e pareceres.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de pesquisas e análises químicas e biológicas em laboratório; fazer a revisão de trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer análise de medicamentos; emitir parecer sobre inseticidas, herbicidas ou outros produtos tóxicos aplicados na dedetização dos ambientes de trabalho; elaborar perícias, laudos e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico, dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário.



## **ENFERMEIRO JUDICIÁRIO, classe “R”**

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: executar, nos ambulatórios do Tribunal, trabalhos técnicos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária do doente, à aplicação de tratamentos prescritos.

b) Descrição Analítica: prestar serviços de enfermagem nos ambulatórios do Tribunal; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, colaborar em tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; prestar primeiros socorros; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; realizar visitas domiciliares, para atendimento de enfermagem ou orientar auxiliares quando determinados a executar essas visitas; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; 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; realizar e participar de reuniões para avaliação dos programas do serviço de enfermagem e da qualidade do desempenho das tarefas atribuídas; participar de programas de educação sanitária; participar da elaboração de planos e programas na área de saúde; prestar assessoramento e emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo ; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário, ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

## **MÉDICO JUDICIÁRIO, classe “R”**

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: prestar assistência médico preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório ou não; fazer inspeção de saúde em servidores



do Tribunal, bem como em candidatos a ingresso no Poder Judiciário; executar perícias médicas.

b) Descrição Analítica: efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas no ambulatório; examinar funcionários para fins de licenças e readaptações; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames subsidiários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação FUNCIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei, por área de especialização, conforme necessidade do serviço.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em serviços encarregados de atividades ligadas à saúde e assistência.

### **NUTRICIONISTA JUDICIÁRIO, classe “R”**

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação, bem como aquelas relativas à educação alimentar.

b) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição no âmbito do Poder Judiciário, organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos segundo diagnóstico médico; fazer a previsão de consumo dos gêneros alimentícios de modo a assegurar a continuidade dos





serviços de nutrição; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; calcular custo médio de refeições servidas e custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; orientar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

## **ODONTÓLOGO JUDICIÁRIO, classe “R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia bucal, procedimentos clínicos, preventivos e profiláticos; interpretar exames laboratoriais e radiológicos; elaborar laudos periciais.

b) Descrição Analítica: examinar e exarar laudos periciais em casos de ingresso, licença para tratamento de saúde e processos judiciais; examinar e diagnosticar as lesões da cavidade bucal e determinar o competente tratamento; elaborar a ficha clínica com odontograma e anamnese sistêmica; fazer radiografias orais e extra-orais e interpretá-las; proceder à interpretação dos exames laboratoriais; efetuar a identificação das doenças e anomalias buco-dentais e encaminhar o paciente ao especialista quando o caso assim o exigir; aplicar anestesia local e troncular; extrair dentes permanentes e decíduos já erupcionados e raízes remanescentes; fazer ulotomia, frenectomia, curetagem alveolar e sutura; fazer tratamento periodontal: RAP e curetagem sub-gengival; realizar odontologia preventiva como evidenciar e remover a placa bacteriana; aplicar topicamente soluções fluoretadas; orientar técnicas de escovagem e bochechos de flúor; fazer aplicação de salantes de fissura; restaurar dentes permanentes e decíduos com a respectiva proteção pulpar; fazer tratamento endodôntico completo em dentes permanentes monoradiculares e polpotomia em dentes decíduos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares odontológicos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei, admitida área de especialização.

### **PSICÓLOGO JUDICIÁRIO, classe “R”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades, utilizando técnicas psicológicas aplicadas à seleção de pessoal, avaliação psicológica pericial, assessoria organizacional e clínica psicológica.

b) Descrição Analítica: entrevistar e aplicar testes em candidatos a cargo do Poder Judiciário, objetivando a avaliação de suas condições técnicas de aptidão e personalidade para o desempenho dos cargos; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitado por magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; prestar assessoria organizacional; participar da organização do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório; prestar acompanhamento aos servidores no tocante a avaliação de desempenho, ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo; auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação visando maior produtividade, eficiência e bem estar; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares; realizar entrevistas de desligamento; prestar assistência psicológica à clientela da creche, bem como orientar os pais e funcionários da unidade; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e dois anos de experiência profissional.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



RECRUTAMENTO: nos termos da Lei, admitida área de especialização.

LOTAÇÃO: Departamento Médico Judiciário ou em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

### **TÉCNICO JUDICIÁRIO, classe “R”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: efetuar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação; analisar e selecionar acórdãos e outras decisões das diversas Câmaras do Tribunal; exercer, quando determinado, outras atividades complexas.

b) Descrição Analítica: efetuar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação com objetivo de atender solicitação dos Desembargadores e Magistrados; analisar e selecionar acórdãos bem como manter-se informado das decisões das diversas Câmaras do Tribunal; exercer a coordenação de trabalhos quando especialmente designados; sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos trabalhos; organizar e manter fichários; elaborar índices e ementas de acórdãos; elaborar relatórios e controles estatísticos de suas atividades; orientar e coordenar tarefas a serem desenvolvidas por auxiliares; reunir as informações que se fizerem necessárias para a tomada de decisão; atender às partes quando designado; integrar comissões; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite, sábados e domingos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Habilitação Funcional: graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com aprovação de 02 (dois) anos de graduação ou suplementado por Curso de Preparação à Magistratura.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

### **OFICIAL DE JUSTIÇA, classe “O”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: preparar salas, livros e materiais para o funcionamento das sessões de julgamento, prestando informações aos presentes à sessão, efetuar a circulação de documentos para as sessões, fazer pregões e cumprir mandados.

b) Descrição Analítica: cumprir mandados judiciais; preparar salas com livros e materiais necessários ao funcionamento das sessões de julgamento; buscar na Secretaria e nos



Gabinetes os processos de cada Relator, separando-os e ordenando-os, colhendo assinaturas, quando for o caso; atender e dar informações aos advogados, partes e estagiários, presentes à sessão, anotando os pedidos de preferência pela ordem de chegada dos interessados; auxiliar na manutenção da ordem e efetuar prisões, quando determinado; auxiliar o Secretário de Câmara, quando solicitado; cumprir as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Idade: maioridade civil.
- c) Outros: uso de capa quando no exercício de suas funções nas sessões de julgamento.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**ARQUIVISTA, classe "P"<sup>109</sup>**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: planejar, organizar e orientar os serviços de Arquivo, bem como assessorar e elaborar estudos sobre assuntos relacionados à atividade.

b) Descrição Analítica: planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

---

<sup>109</sup> Acrescido pela **Lei nº 12.399**, de 19/12/05, Anexo Único.



- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.  
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista.  
c) Idade: maioridade civil.  
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Memorial do Judiciário do RS, ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**HISTORIÓGRAFO, classe "P"<sup>110</sup>**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da História do Judiciário gaúcho.

b) Descrição Analítica: estudar e classificar documentos de valor para a história do Judiciário gaúcho; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos do Poder Judiciário gaúcho; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Judiciário gaúcho; elaborar e publicar monografias de cunho histórico; organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse do trabalho, para consultas e pesquisas; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; assessorar tecnicamente todas as atividades do Memorial do Judiciário do RS; localizar (Heurística), arrolar, ler, estudar, criticar interna e externamente, analisar, transcrever e classificar documentos de valor para a história nos mais diversos setores e locais onde os mesmos se encontrarem; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.  
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso de nível superior.  
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Historiógrafo.

<sup>110</sup> Acrescido pela Lei nº 12.399, de 19/12/05, Anexo Único.



- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Memorial do Judiciário do RS, ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

### **DESENHISTA, classe “M”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral.
- b) Descrição Analítica: 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; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: certificado de habilitação ou treinamento, reconhecido oficialmente ou cursando matéria de curso onde seja ministrada matéria e/ou exija prática de desenhos.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

### **PORTEIRO, classe “H”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: controlar e efetuar a circulação de correspondência oficial, documentos, encomendas e outros afins da Secretaria do Tribunal de Justiça.
- b) Descrição Analítica: controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência e do expediente mediante guias de remessa; proceder a movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; controlar a entrega de encomenda e pequenos volumes; atender telefones; anotar e transmitir recados; prestar informações e



conduzir pessoas que se dirijam ao Tribunal de Justiça; selecionar a correspondência destinada ao Tribunal de Justiça e a sua Secretaria; desenvolver, coordenadamente, a execução das tarefas cometidas à Portaria; selar a correspondência; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça. Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 1º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: experiência em serviços conexos com as funções do cargo.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Serviço de Portaria.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM, classe “H”<sup>111</sup>**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.

<sup>111</sup> Alterado pela Lei nº 11.381, de 3/11/99, Art. 1º.



- b) Habilitação Funcional: certificado de Auxiliar de Enfermagem, com registro no órgão de classe.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário ou em Órgão onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

### **OFICIAL DE RECEPÇÃO, classe “G”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: atender ao público em geral, encaminhando aos respectivos setores; realizar registros das partes atendidas.
- b) Descrição Analítica: recepcionar pacientes, candidatos, autoridades e público em geral; encaminhar pacientes, candidatos, autoridades e público em geral aos técnicos e setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação; atender e realizar telefonemas; transmitir recados, convites e demais comunicados; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões; distribuir correspondências; marcar consultas, entrevistas, exames de acordo com orientação recebida; efetuar contatos com os demais setores do Tribunal de Justiça e outros órgãos; manter atualizado o registro de nomes, endereços dos técnicos, funcionários, pacientes, órgãos e setores; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º grau completo.
- b) Habilitação Funcional: certificado de curso de secretariado.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instrução reguladora do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário e em Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.





### **AUXILIAR DE SAÚDE, classe “H”<sup>112</sup>**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo execuções de serviços auxiliares relacionados à assistência e perícia odontológica.

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

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: regime normal de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio, suplementado por Curso de Formação de Atendente de Consultório Dentário.
- b) Habilitação Funcional: certificado de conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário com duração não inferior a 300 horas.
- c) Idade: maioridade civil.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Departamento Médico Judiciário.

### **GUARDA DE SEGURANÇA, classe “F”**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: efetuar o policiamento nas dependências do Palácio da Justiça, dos Foros Central e Regionais, do Depósito Judiciário, da Supervisão de Material e em outros locais do Poder Judiciário onde se fizer necessário.

b) Descrição Analítica: efetuar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Palácio da Justiça, dos Foros Central e Regionais, do Depósito Judicial e da Supervisão de Material; auxiliar na manutenção da ordem nos recintos indicados no item anterior; efetuar os serviços de segurança pessoal dos membros do Tribunal de Justiça; resguardar a ordem nos locais a que o público tenha acesso; investigar as ocorrências anormais verificadas na sua área de ação; vedar o ingresso de estranhos nos recintos privativos de magistrados, de juízes e de servidores da justiça em geral; efetuar prisões em flagrante e, quando for o caso, fazer apreensões de armas; fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e material; proceder à abertura e o fechamento dos locais de trabalho e acesso ao Tribunal; exercer outras atividades de policiamento interno e de segurança pessoal

<sup>112</sup> Alterado pela Lei nº 11.381, de 3/11/99, Art. 1º.



determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou pelos Presidentes de Câmaras e Comissões; exercer tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais, em regime de plantão.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos, feriados e em caso de emergência, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo.<sup>113</sup>
- b) Habilitação Funcional: demonstrada aptidão para o exercício do cargo, em seleção prévia, será exigida aprovação em curso adequado, através de estágio de preparação em órgão especializado.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: atenção, boa memória, habilidade para tratar com pessoas, energia e coragem pessoal, bom índice de capacidade física e psíquica e altura mínima de 1,65m.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Às Guardas de Segurança Feminina cabe preferencialmente, o desempenho das atividades junto às Varas de Família, de Menores e nos locais onde é necessária vigilância e/ou revista de pessoas do sexo feminino.

### **OFICIAL ARTÍFICE, Classe “F”**

#### ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: executar, sob supervisão, tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios, instalações, máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, bem como em serviços gráficos na Revista de Jurisprudência e Outros Impressos;

b) Descrição Analítica: b.1) funções de Construção Civil: promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar a substituição e reparos na camada de proteção das lajes e substituição de proteção mecânica; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; efetuar a recolocação de pisos de madeira, cerâmicos ou vinílicos; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos. b.2) Funções de Eletricidade: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; consertar aparelhos elétricos em geral; fazer verificações em transformadores; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar

<sup>113</sup> Alterado pela Lei nº 12.363, de 03/11/05, Art. 1º.



manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; b.3) Funções de Eletromecânica: efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; conferir, medir, testar, reparar sistemas de ar-condicionado do tipo mini-centrais ou centrais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; b.4) Funções de Marcenaria e Carpintaria: fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem; substituir molas de portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar, laminar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; b.5) Funções de Instalação Hidráulica: fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia; reparar vazamentos das tubulações da casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; b.6) Funções de Serralheria: executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; executar serviço de solda elétrica; substituir peças metálicas; b.7) Funções de Mecânica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a álcool, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar regulagem de motores; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; recondicionar, substituir e adaptar peças; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; b.8) Funções de Chapeação e Pintura: executar serviços de chapeação em geral, confeccionando e reparando peças diversas; reformar e retocar serviços de chapeação em veículos, em geral; executar serviços de soldagem; fazer lixamentos em geral; proceder à aplicação de material anticorrosivo; fazer trabalho de emassamento e pintura de veículos; b.9) Funções de Produção Gráfica: executar tarefas de fotomecânico tendo de: efetuar a fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos; fazer reduções e ampliações ao fotografar; fixar e revelar chapas; retocar e montar fotolitos; organizar arquivos de fotolitos e chapas aluminizadas; executar tarefas de impressor tendo de operar equipamentos de impressão off-set, alimentando-os com papéis necessários a impressão, preparando-os, verificando níveis de água, tinta, pressão e substituindo chapas aluminizadas; preparar e restaurar chapas aluminizadas; executar tarefas de cortador tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; executar tarefas de paginador tendo de criar, montar e paginar revistas, livros e outros impressos; organizar arquivos dos originais e artes finais; recepcionar e classificar originais a serem publicados no Diário da Justiça; diagramar e paginar o jornal, revisando cada tarefa realizada; organizar e arquivar originais e jornais; executar tarefas de mecânica tendo de efetuar consertos, substituição de peças; lubrificação,



manutenção e limpeza em impressora rotativa. b.10) Funções de Telefonia: manter as redes telefônicas CRT e CPCT; consertar, programar e manter os diversos tipos de centrais telefônicas existentes; consertar aparelhos telefônicos; executar pequenas redes de telefonia e lógica. Compete, ainda, aos detentores do cargo, independentemente das atribuições da função especializada que exerce, mais as seguintes: organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar tarefas afins. b.11) funções de operação de som: operar a aparelhagem de gravação e sonorização ambiente nas salas de sessões; dar apoio técnico aos taquígrafos e aos estenotipistas durante as sessões e audiências; instalar, controlar, organizar equipamentos de sonorização do Tribunal, realizando sua manutenção preventiva e pequenos consertos; executar tarefas afins.<sup>114</sup>

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau completo, podendo ser aceito 1º Grau incompleto, até 5ª série, desde que tenha experiência de 4 anos em serviços conexos com as funções do cargo;
- b) Habilitação Funcional: dois (2) anos de experiência em serviços conexos com as funções do cargo ou curso de formação específico;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo. As vagas deverão ser estabelecidas por função específica.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

### **OPERADOR DE MICROINFORMÁTICA, Classe “F”**

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: digitar dados com a formatação gráfica mais adequada, efetuando a conferência e armazenamento dos mesmos, utilizando ferramentas de software em microinformática.

b) Descrição Analítica: digitar documentos, quando lhe for solicitado; conferir e corrigir erros de transcrição; operar equipamentos de microinformática; criar aplicações utilizando aplicativos para microcomputadores; selecionar e identificar configuração de equipamentos de microinformática; efetuar a composição de textos gráficos, com aplicação de estilos padronizados; executar a paginação de livros, revistas e impressos variados, bem como sua criação e layout; efetuar a impressão de arquivos em impressoras apropriadas; salvar os

<sup>114</sup> Alterado pela Lei nº 11.848, de 28/11/02, Art. 4º, § 2º.



arquivos digitados segundo padrão estabelecido; manter atualizado back-up de segurança dos dados segundo padrões estabelecidos; aplicar técnicas de conservação e manutenção de equipamentos e material de uso duradouro e de consumo imediato; relatar, quando solicitado, a produção da área para um determinado período; acompanhar o desempenho do equipamento, efetuando medidas corretivas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º Grau completo  
b) Habilitação Funcional: curso de aperfeiçoamento na área ou experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços conexos com funções do cargo.  
c) Idade Mínima: 18 anos  
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**AUXILIAR ARTÍFICE, Classe “C”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: auxiliar na execução de tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios, instalações, máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, bem como em serviços gráficos na Revista de Jurisprudência e Outros Impressos.

b) Descrição Analítica: b.1) Funções Auxiliares de Construção Civil: auxiliar na limpeza de telhados, na substituição e fixação de telhas; preparar argamassas; auxiliar no reboco de paredes, no assentamento de marcos, na colocação de azulejos e ladrilhos, no conserto de pisos e em outras tarefas rotineiras determinadas pelos oficiais; auxiliar no preparo e mistura de tintas e vernizes em geral; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; participar dos serviços de pintura em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal, de acordo com orientação de Oficial; b.2) Funções Auxiliares de Eletricidade: auxiliar na instalação e reparação de instalações elétricas internas, bem como em sua inspeção, de acordo com a orientação recebida; auxiliar na execução e conservação das redes de iluminação dos próprios do Poder Judiciário; efetuar pequenos reparos e regulagem em aparelhos elétricos em geral; b.3) Funções Auxiliares de Marcenaria e Carpintaria: auxiliar na execução de trabalhos de assentamento de assoalhos, forros, divisórias, portas e outros, de acordo com orientação recebida; auxiliar no reparo de móveis e de outros objetos de madeira; fazer mudanças de fechaduras, ajuste de portas e substituição de vidraças; afiar ferramentas; manejar, limpar e lubrificar as máquinas de marcenaria e carpintaria; preparar cola de madeira; b.4) Funções Auxiliares de Instalação Hidráulica: auxiliar na instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; desobstruir instalações sanitárias; reparar canos e mangueiras; efetuar consertos em aparelhos e instalações sanitárias em geral, sob orientação; b.5) Funções Auxiliares de Serralheria: auxiliar no reparo e substituição de peças metálicas, em geral; executar serviços de soldagem, sob supervisão; b.6) Funções Auxiliares de Mecânica: engraxar e lubrificar máquinas e



motores; desmontar veículos e motores, preparando-os para consertos; auxiliar na reparação, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e outros; realizar sob orientação, tarefas de mecânica em geral; b.7) Funções Auxiliares de Chapeação e Pintura: auxiliar na execução de serviços de chapeação e pintura de veículos em geral; fazer lixamentos em geral; proceder a aplicação de material anticorrosivo; b.8) Funções Auxiliares de Produção Gráfica: executar serviços auxiliares atinentes à preparação, impressão e acabamento na área operacional da Diretoria da Revista; efetuar alceamento de impressos e livros; efetuar encadernações e restaurações, em geral, em trabalhos impressos pela gráfica; embalar e remeter os impressos e livros aos respectivos órgãos do Poder Judiciário; encartar, embalar e remeter aos destinatários os exemplares do Diário da Justiça; organizar e controlar o almoxarifado de papéis e materiais a serem empregados na área operacional da gráfica; manter arquivo atualizado de chapas, fotolitos e outros materiais especiais utilizados na produção da gráfica; atuar junto à Central de Correspondência; b.9) Funções Auxiliares de Almoxarifado: receber, armazenar, efetuar movimentação interna, separar, empacotar, e distribuir materiais de uso permanente e de consumo; efetuar a movimentação de móveis, quando da instalação de novas Varas e/ou Comarcas; Compete, ainda, aos detentores do cargo, independentemente das atribuições da função especializada que exerce, mais as seguintes: providenciar no suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar os serviços de limpeza nos locais de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos e maquinaria utilizados; executar tarefas afins;

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, em sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto (mínimo até 4a série do 1º Grau).
- b) Habilitação Funcional: experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo. As vagas deverão ser estabelecidas por função específica.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

### **AUXILIAR JUDICIÁRIO, Classe “C”<sup>115</sup>**

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atender público em geral, prestando informações e encaminhando-o aos órgãos competentes; proceder a registros; controlar e efetuar a circulação da correspondência oficial e documentos diversos; realizar trabalhos de datilografia, de digitação e de inclusão e busca de informações através de microcomputadores e/ou terminais de computador.

<sup>115</sup> Alterado pela Lei nº 11.835, de 22/10/02, Art. 26.



b) Descrição Analítica: receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; transmitir recados, convites e demais comunicados; providenciar na preparação do material necessário à realização de reuniões; marcar consultas, entrevistas e exames de acordo com orientação recebida; manter fichários atualizados; datilografar ou digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de microinformática, digitando dados e efetuando a conferência e armazenamento dos mesmos; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; controlar e coordenar o recebimento e a expedição da correspondência e do expediente mediante guias de remessa; selar a correspondência; proceder à movimentação interna de expedientes, processos e correspondências; controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 1º Grau completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**AUXILIAR DE SERVIÇO, classe "B"**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: conservar a limpeza e boa ordem das dependências do Tribunal de Justiça; promover a circulação interna de papéis e prestar serviços de copa.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Tribunal de Justiça.



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª série do 1º grau.
- b) Idade: maioridade civil.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**SERVIÇAL, Classe “B”**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, bem como outras tarefas auxiliares.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: regime normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecidos pelo Tribunal de Justiça. Sujeito a trabalho externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 1º Grau incompleto (4ª série);
- b) Habilitação Funcional: experiência mínima de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.



### ANEXO III

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO À MEDIDA QUE VAGAR DOS  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS <sup>116</sup>  
(ART. 8º)

SITUAÇÃO INCORPORADA					NOVA CONFIGURAÇÃO				
Criados		Denominação	Padrão		Denominação (Transformação, alteração)	Código	Qtd.	Extinto	Extinto med. q. vagar
TJ	TA		CC	FG					
<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL</b>									
1	--	Diretor-Geral	CCJ-12	FGJ-12	Diretor-Geral	1.2.12	1	--	--
--	1	Diretor-Geral	CCJ-12	FGJ-12	Diretor Judiciário <sup>117</sup>	1.2.11	1	--	--
1	--	Diretor-Geral	CCJ-11	FGJ-11	Diretor Administrativo <sup>65</sup>	1.2.11	1	--	--
1	--	Assistente Técnico em Engenharia	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	1	--	--
1	--	Bioquímico Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	--	--	--	X	--
4	--	Coordenador de Saúde	CCJ-11	FGJ-11	Coordenador de Saúde	2.2.11	4	--	X
1	--	Diretor de Departamento	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	1	--	--
5	--	Médico Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	Médico Judiciário	--	5	--	X
1	--	Psicólogo Judiciário	CCJ-11	FGJ-11	Psicólogo Judiciário	--	1	--	X
11	--	Supervisor	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	11	--	--
--	4	Supervisor	-----	FGA-11	--	--	--	X	--
1	--	Supervisor Dir. de Eng., Arquit. e Manut.	CCJ-11	FGJ-11	Diretor de Departamento	1.2.11	1	--	--
1	--	Supervisor de Departamento	CCJ-11	FGJ-11	Supervisor de Departamento	1.2.11	1	--	X
18	--	Pesquisador Judiciário	-----	FGJ-11	Pesquisador Judiciário	3.1.11	11	--	--
1	--	Coordenador Gráfico	CCJ-10	FGJ-10	Chefe do Serviço Gráfico	2.2.10	1	--	--
1	--	Assistente Especial de Biblioteca	-----	FGJ-10	Assessor de Biblioteca	3.1.10	1	--	--
21	10	Coordenador	-----	FGJ-10	Coordenador de Unidade	2.1.10	07	--	--
					Chefe de Serviço	2.1.10	24	--	--
2	--	Coordenador	-----	FGJ-10	-----	-----	-----	X	--
--	1	Coordenador	CCA-10	FGA-10	Coordenador de Unidade	2.1.10	1	--	--
1	--	Tesoureiro	CCJ-9	FGJ-9	Encarregado de Tesouraria	2.2.09	1	--	--

<sup>116</sup> Ver art. 1º da Lei 12.906/08, de 14/01/08, que reincorporou definitivamente ao Quadro de CCs e FGs alguns cargos antes extintos a medida em que vagassem.

<sup>117</sup> Alterado pela Lei 12.906/08, de 14/01/08.



8	--	Assistente Revisor	CCJ-8	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	8	--	--
--	12	Assistente Revisor	CCJ-8	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.2.08	12	--	X
1	--	Coordenador-Adjunto	CCJ-8	FGJ-8	Dirigente de Processo	2.2.08	1	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	CCJ-8	FGJ-8	Chefe do Centro Aperf. e Desenvol. Dirigente de Processo	2.2.08 2.2.08	1 1	-- --	-- --
4	--	Dirigente de Equipe (Setoriais)	CCJ-8	FGJ-8	Chefe de Equipe	2.2.08	4	--	--
5	--	Assistente Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	5	--	--
15	13	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Chefe de Equipe Chefe de Seção Chefe da Central de Correspondências Dirigente de Processo	2.1.08 2.1.08 2.1.08 2.1.08	8 15 1 4	-- -- -- --	-- -- -- --
5	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	-----	-----	----	X	--
2	--	Oficial Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	2	--	--
--	6	Oficial Revisor	-----	FGJ-8	---	--	--	X	--
11	--	Taquígrafo Revisor	-----	FGJ-8	Encarregado Revisor	2.1.08	11	--	--
--	2	Revisor	-----	FGJ-8	--	--	--	X	--
1	--	Chefe dos Serviços de Segurança	CCJ-7	FGJ-7	--	--	--	X	--
2	--	Oficial de Gabinete I	CCJ-7	FGJ-7	Oficial de Gabinete I	3.2.07	2	--	--
1	1	Chefe dos Serviços de Portaria	-----	FGJ-7	Chefe de Núcleo	2.1.07	2	--	--
1	1	Chefe dos Serviços de Transportes	-----	FGJ-7	Chefe de Núcleo	2.1.07	2	--	--
1	--	Administrador Escolar	CCJ-6	FGJ-6	Encarregado da Creche	2.2.06	1	--	--
1	--	Assistente de Processamento Dados	CCJ-6	FGJ-6	Assistente de Processamento Dados	--	1	--	X
1	--	Operador de Máquina Contabilidade	CCJ-6	FGJ-6	Oper. de Máquina Contabilidade	--	1	--	X
1	--	Paginador	CCJ-6	FGJ-6	Paginador	--	1	--	X
3	--	Subchefe da Segurança	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	3	--	--
3	--	Subchefe do Serviço de Segurança	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	3	--	--
1	--	Subchefe da Segurança	-----	FGJ-6	Chefe de Grupo da Segurança	2.1.06	1	--	--
10	--	Guarda de Segurança	CCJ-5	-----	Subchefe de Grupo de Segurança	2.2.05	10	--	X
1	--	Zelador do Palácio da Justiça	CCJ-5	-----	Zelador de Prédio	2.1.05	1	--	--
2	--	Auxiliar de Encaminham. e Registro	CCJ-5	FGJ-5	Auxiliar de Encaminham. e Registro	--	2	--	X



8	--	Educador Recreacionista	CCJ-5	FGJ-5	Educador Recreacionista	--	8	--	X
1	1	Fotograrador	CCJ-5	FGJ-5	Fotograrador	--	2	--	X
9	--	Operador Especial	CCJ-5	FGJ-5	Operador Especial	--	9	--	X
1	--	Operador Litográfico	CCJ-5	FGJ-5	Operador Litográfico	--	1	--	X
--	5	Operador de Terminal	CCA-5	FGA-5	Operador de Terminal	--	5	--	X
1	--	Auxiliar de Zelador Palácio da Justiça	CCJ-4	-----	Auxiliar de Zelador Palácio da Justiça	--	1	--	X
6	--	Auxiliar de Serviço Técnico	CCJ-4	FGJ-4	Auxiliar de Serviço Técnico	--	6	--	X
1	--	Fotograrador Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Fotograrador Auxiliar	--	1	--	X
3	--	Oficial de Transporte Especial I	CCJ-4	FGJ-4	Oficial de Transporte Especial I	--	3	--	X
1	--	Operador Litográfico Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Operador Litográfico Auxiliar	--	1	--	X
2	--	Recreacionista	CCJ-4	FGJ-4	Recreacionista	--	2	--	X
1	--	Transportador	CCJ-4	FGJ-4	Transportador	--	1	--	X
1	--	Transportador Auxiliar	CCJ-4	FGJ-4	Transportador Auxiliar	--	1	--	X
--	2	Assistente	CCA-4	FGA-4	Assistente	--	2	--	X
2	--	Assistente	-----	FGJ-4	--	--	--	X	--
10	3	Oficial de Transportes Especial I	-----	FGJ-4	--	--	--	X	--
--	1	Chefe da Portaria dos Auditórios	-----	FGA-4	--	--	--	X	--
--	14	Auxiliar de Equipe	CCA-2	FGA-2	Auxiliar de Equipe	3.2.02	14	--	X
<b>SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b>									
1	--	Secretário da Presidência	CCJ-12	FGJ-12	Secretário da Presidência	2.2.12	1	--	--
--	1	Chefe da Secretaria da Presidência	CCA-12	FGA-12	--	--	--	X	--
--	4	Secretário Adjunto da Presidência	CCA-11	FGA-11	Secretário da Vice-Presidência Assessor Superior	2.2.11 3.2.11	2 2	--	--
--	1	Secretário Adjunto da Presidência	-----	FGA-11	--	--	--	X	--
9	--	Assessor de Planejamento	CCJ-11	FGJ-11	Assessor de Planejamento	3.2.11	9	--	--
10	--	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Superior	3.2.11	7	--	--
--	12	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	3	--	--
--	--	--	--	--	Assessor Superior	3.2.11	12	--	--
2	--	Assessor Superior de Administração	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Técnico	3.2.11	2	--	--



1	--	Chefe do Gabinete de Imprensa	CCJ-11	FGJ-11	Assessor-Coordenador de Imprensa	3.2.11	1	--	--
--	1	Chefe Gabinete Imprensa e Rel. Públicas	CCA-11	FGA-11	--	--	--	<b>X</b>	--
1	--	Subsecretário da Presidência	CCJ-11	FGJ-11	Subsecretário da Presidência	2.2.11	1	--	--
1	--	Chefe do Gabinete de Assistência Militar	-----	FGJ-11	Assessor Militar	3.1.11	1	--	--
1	--	Assistente de Relações Públicas	CCJ-10	FGJ-10	Assessor-Coordenador de Relações Públicas	3.2.10	1	--	--
1	--	Coordenador	-----	FGJ-10	Coordenador	2.1.10	1	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
1	--	Auxiliar de Gabinete II	CCJ-7	FGJ-7	Oficial de Gabinete I	3.2.07	1	--	--
1	--	Chefe de Segurança Especial	CCJ-6	FGJ-6	Chefe de Segurança Especial	2.2.06	1	--	--
1	2	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	<b>X</b>	--
<b>SECRETARIAS DAS VICE-PRESIDÊNCIAS</b>									
2	--	Assessor Superior	CCJ-11	FGJ-11	Assessor Superior	3.2.11	2	--	--
2	--	Secretário da 1ª e 2ª Vice-Presidências	CCJ-11	FGJ-11	Secretário da Vice-Presidência	3.2.11	2	--	--
--	1	Secretário Adjunto da Vice-Presidência	CCA-11	FGA-11	--	--	--	<b>X</b>	--
4	--	Secretário de Câmara	CCJ-11	FGJ-11	Secretário de Câmara	2.1.11	4	--	--
1	--	Secretário de Comissões	CCJ-10	FGJ-10	Secretário de Comissões	2.2.11	1	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
--	4	Oficial de Gabinete	CCA-8	FGA-8	--	--	--	<b>X</b>	--
2	--	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	<b>X</b>	--
<b>SECRETARIAS DE CÂMARAS</b>									
48	--	Assessor de Desembargador	CCJ-11	FGJ-11	Assessor de Desembargador	3.2.11	48	--	--
12	--	Secretário de Câmara	CCJ-11	FGJ-11	Secretário de Câmara	2.1.11	12	--	--
--	13	Secretário de Câmara	-----	FGA-11	Secretário de Câmara	2.1.11	13	--	--
--	52	Assessor de Juiz de Alçada	-----	FGA-11	Assessor de Desembargador	3.1.11	52	--	--
--	61	Secretário de Juiz de Alçada	CCA-10	FGA-10	Secretário de Desembargador	3.2.10	61	--	--
--	14	Secretário Substituto de Câmara	-----	FGA-10	Secretário Substituto de Câmara	2.1.10	14	--	--
49	--	Secretário de Desembargador	CCJ-10	FGJ-10	Secretário de Desembargador	3.2.10	49	--	--
--	8	Estenotipista	CCA-9	FGA-9	--	--	--	<b>X</b>	--
13	14	Auxiliar de Câmara	-----	FGJ-7	--	--	--	<b>X</b>	--
1	--	Oficial de Transportes Especial II	CCJ-5	FGJ-5	Oficial de Transportes Especial II	--	1	--	<b>X</b>



27	10	Oficial de Transportes Especial II	-----	FGJ-5	--	--	--	X	--
<b>SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</b>									
1	--	Secretário do Cons. da Magistratura	CCJ-11	FGJ-11	Secretário do Cons. da Magistratura	2.2.11	1	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Dirigente de Processo	2.1.08	2	--	--
2	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	-----	-----	----	X	--
<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>									
1	--	Secretário Corregedoria-Geral da Just.	CCJ-11	FGJ-11	Secretário Corregedoria-Geral da Justiça	2.2.11	1	--	--
10	--	Assistente Superior de Correição	CCJ-10	FGJ-10	Coordenador de Correição	2.2.10	10	--	--
1	--	Assistente do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais <sup>118</sup>	-----	FGJ-10	Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	2.1.10	1	--	--
4	--	Coordenador	-----	FGJ-10	Chefe de Serviço	2.1.10	4	--	--
2	--	Oficial de Gabinete II	CCJ-8	FGJ-8	Oficial de Gabinete II	3.2.08	2	--	--
8	--	Dirigente de Equipe	-----	FGJ-8	Chefe de Seção	2.1.08	8	--	--
1	--	Oficial de Transportes Especial III	-----	FGJ-6	--	--	--	X	--
1	--	Oficial de Transportes Especial I	CCJ-4	FGJ-4	Oficial de Transportes Especial I	--	1	--	X
1	--	Assistente	-----	FGJ-3	--	--	--	X	--

**X - Indica a situação de extinção do cargo/função na nova configuração.**

REPUBLICAÇÃO do anexo III – Tabela de Transformação e Extinção à Medida que Vagar dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (Art. 8º), da Lei n.º 11.291, de 23 de dezembro, publicada na edição do DOE n.º 245, de 24 de dezembro de 1998.

<sup>118</sup> **Lei n.º 10.867/96, art. 4º:** a função gratificada de Secretário do Conselho de Supervisão para a denominar-se ASSISTENTE DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS, vinculado à Corregedoria-Geral da Justiça.



## ANEXO IV

(Ver complementação no Ato n.º 06/99-P, em anexo)

### ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO (ART. 13)

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS	ESCOLARIDADE
1. Diretor-Geral	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, programas e projetos inerentes aos órgãos que lhe são vinculados de modo que os assuntos submetidos à Presidência do Tribunal compreendam soluções integradas.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. <sup>119</sup>
2. Diretor Administrativo <sup>120</sup>	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração.
3. Diretor Judiciário <sup>67</sup>	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio judiciário a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
4. Secretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça e dirigir os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
5. Diretor de Departamento	Dirigir e coordenar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
6. Assessor de Desembargador	Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual; efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina a respeito; assessorar na elaboração de minutas; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

<sup>119</sup> Alterado pela Lei n.º 11.749, de 18/3/02, Art. 1.º.

<sup>120</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.



7. Assessor de Planejamento	Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Judiciário. Participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução.	<del>Nível Superior, Curso de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Informática.</del> Nível Superior, Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Informática ou Estatística; ou Curso de Pós-Graduação na área de Gestão da Qualidade ou na área Administrativa. <sup>121</sup>
8. Assessor Superior	Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
9. Assessor Técnico	Examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos. Prestar assessoramento técnico, desenvolver projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação.	Nível Superior.
10. Secretário da Corregedoria Geral da Justiça	Dirigir e supervisionar todas as atividades de administração geral da Corregedoria-Geral da Justiça, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
11. Secretário da Vice-Presidência	Assistir diretamente as Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal. Coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos demais serviços e servidores do Gabinete.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
12. Secretário do Conselho da Magistratura	Dirigir e supervisionar os trabalhos do Conselho; secretariar as sessões do Conselho e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
13. Secretário de Comissões	Dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos da Secretaria das Comissões Permanentes instituídas pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
14. Subsecretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça, preparando e redigindo a sua correspondência pessoal. Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência.	Nível Superior. Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.

<sup>121</sup> Lei 14.349, de 11/11/13, art. 4º: deu nova redação à escolaridade exigida para o cargo.



15. Assessor-Coordenador de Relações Públicas	Assistir à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça no tocante a organização cerimonial dos atos formais a cargo do Poder Judiciário, bem como, organizar e coordenar todas as atividades de Relações Públicas do Tribunal de Justiça.	Nível Superior. Curso de Relações Públicas.
16. Assessor-Coordenador de Imprensa	Superintender as atividades do Gabinete de Imprensa, promovendo os contatos da Presidência e demais membros do Poder Judiciário com a Imprensa ou assisti-los nesses contatos. Efetuar a distribuição e controle de matéria jornalística do Judiciário junto aos meios de comunicação social.	Nível Superior. Curso de Jornalismo.
17. Secretário de Desembargador	Auxiliar os Desembargadores no desempenho das atividades da respectiva Câmara. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência, no Tribunal ou fora dele. Proceder ao processamento dos autos, lavrado os respectivos termos e certidões.	Curso de Ciências Jurídicas e Sociais, 7º Semestre.
18. Coordenador	Coordenar unidades estruturadas, ou projetos especiais, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua direção.	Nível Superior, ou Superior Incompleto com experiência na área de atuação.
19. Coordenador de Correição	Orientar os ofícios judiciais e serventias notariais e de registros, no tocante ao aprimoramento dos métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses. Auxiliar o Corregedor Geral e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções a serem realizadas, secretariando ou assessorando as mesmas.	Nível Superior, ou detentor de elevada experiência na área de atuação.
20. Chefe do Serviço Gráfico	Coordenar os serviços relativos à impressão das publicações oficiais e impressos em geral de interesse do Poder Judiciário. Exercer controle sobre a produção, quantificando seu tempo e apropriando os custos.	Nível de 1º Grau Completo, com experiência no ramo gráfico.
21. Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento <sup>122</sup>	Dirigir as atividades de treinamento, de aperfeiçoamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário.	Nível Superior.
22. Chefe de Equipe	Dirigir equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.	Nível Médio.
23. Encarregado de Tesouraria	Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos, movimentar fundos, conferir e rubricar livros.	Nível Médio, 2º Grau Completo.

<sup>122</sup> Alterado pela Lei nº 12.405/05, de 20/12/05, Art. 5º.





24. Encarregado-Revisor	Executar trabalhos de revisão de textos taquigrafados, de impressão de publicações, de impressos e material técnico produzido e de processos. Responsabilizar-se pelo controle de tramitação documental de sua unidade de trabalho. Colaborar a redação de correspondências.	Nível Médio, 2º Grau Completo.
25. Oficial de Gabinete II	Atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento do titular do órgão em que estiver lotado. Manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal. Colaborar na redação da correspondência da Presidência ou das Vice-Presidências.	Nível Médio.
26. Oficial de Gabinete I	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.	Nível Médio.
27. Chefe de Segurança Especial	Responsabilizar-se pela segurança pessoal da Presidência do Tribunal de Justiça, planejando, executando e controlando os procedimentos atinentes.	Nível Médio.
28. Encarregado da Creche	Orientar e coordenar todas as atividades da creche destinada aos filhos dos servidores do Poder Judiciário Estadual.	Nível Médio, 2º Grau Completo suplementado por conhecimentos específicos.
29. Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado <sup>123</sup>	Coordenar os serviços do Arquivo Judicial centralizado, compreendendo o planejamento e a orientação para o pleno desenvolvimento da gerência da massa documental arquivada, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua gestão.	Nível Superior ou Superior Incompleto, com experiência na área de atuação.
30. Encarregado de Copa <sup>124</sup>	Orientar e coordenar todos os serviços de copa, compreendendo o atendimento às sessões realizadas no Tribunal de Justiça, bem como a outros eventos como audiências, reuniões, cursos e concursos.	1º Grau Incompleto.

<sup>123</sup> Alterado pela Lei nº 12.265, de 17/05/05, Art. 1º.

<sup>124</sup> Criado pela Lei nº 13.145, de 08/04/09, art. 1º, § 1º.



## ANEXO V

### TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS<sup>125</sup>

(ART. 17)

PADRÃO	Valores Básicos, em Reais	
	Cargo em Comissão - CC	Função Gratificada - FG
PJ-12	14.842,67	4.452,82
PJ-11	12.208,03	4.267,26
PJ-10	10.389,84	3.959,25
PJ-9	8.107,85	2.831,27
PJ-8	7.261,81	2.604,88
PJ-7	6.096,64	2.133,74
PJ-6	4.334,11	1.076,11
PJ-5	3.703,23	957,38
PJ-4	3.161,62	794,17
PJ-3	-----	<del>570,25</del>
PJ-3	2.669,50 <sup>126</sup>	-----
PJ-2	2.311,77	560,41

<sup>125</sup>Alterações: Lei n.º 11.522, de 29/08/00; Lei n.º 11.761, de 5/4/02; Lei n.º 11.909, de 15/05/03; Lei n.º 12.299, de 27/06/05; Lei n.º 13.180, de 22/06/09; Lei n.º 13.476, de 29/06/10; Lei n.º 13.784, de 14/09/11; Lei n.º 14.091, de 03/09/12; Lei n.º 14.318, de 14/10/13; Lei n.º 14.521, de 08/04/14.

<sup>126</sup> Criado pela Lei 15.171, de 03/05/18, Art. 2º.