



## ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

**§ 1º** Os cargos providos de Oficial Ajudante, PJ-I, e Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B, ambos em extinção à medida que vagarem, permanecem vinculados às Comarcas e entrâncias em que criados e seus ocupantes farão jus ao estabelecido no art. 62 desta Lei.

**§ 2º** Os cargos providos de Escrivão, Contador Judiciário, Distribuidor-Contador, Distribuidor e Médico Psiquiatra Judiciário, todos do padrão PJ-J e em



extinção à medida que vagarem, permanecem vinculados às Comarcas e entrâncias em que criados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Seção I**

##### **Da Composição**

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

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

**§ 2º** Os requisitos de escolaridade para o ingresso, as cargas horárias semanais e as descrições sumárias dos cargos referidos no *caput* deste artigo e que não foram criados por esta lei complementar são os constantes nas respectivas leis de criação.

**§ 3º** A distribuição dos cargos de carreira por classe é aquela constante no **ANEXO III** desta lei complementar.

**§ 4º** O exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, respeitado o regime normal de horas semanais do respectivo cargo.

**§ 5º** Para os concursos realizados a partir da publicação desta lei, para o ingresso no cargo de Oficial de Justiça Estadual, exigir-se-á diploma de graduação em Direito, na modalidade de bacharelado.



## **Subseção I**

### **Da Criação de Cargos de Provimento Efetivos**

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

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

**Art. 7º** Os cargos criados nos incisos I e II do art. 6º serão distribuídos conforme as seguintes áreas de atividade:

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

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

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

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

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

**§ 3º** Admitir-se-á a instituição de outras áreas de apoio especializado por ato justificado da Presidência do Tribunal de Justiça.



**Art. 8º** As atribuições dos cargos referidos nos incisos I e II do art. 6º serão descritas em regulamento, considerado o seguinte:

I - Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa: atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de textos, certidões, laudos, pareceres ou informações, mediação, conciliação, atuação como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário, e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, dentre as demais atribuições definidas em regulamento;

II - Analista do Poder Judiciário – Área Judiciária: planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica; elaboração de textos, documentos e minutas de decisões, votos, acórdãos e sentenças; certidões, informações, atividades de apoio a sessões e audiências, mediação, conciliação, atuação como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário, e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, dentre as demais atribuições definidas em regulamento;

III - Analista do Poder Judiciário – Área de Apoio Especializado: tarefas de suporte técnico de elevado grau de complexidade, dentre as demais atribuições definidas em regulamento;

IV - Técnico do Poder Judiciário – Área Judiciário-administrativa: atividades de cumprimento e formalização dos atos processuais e respectiva certificação, elaboração de documentos e minutas, atendimento ao público, juntada de documentos; proceder à baixa e arquivamento dos processos; atividades de apoio administrativo, mediação, conciliação, atuação como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário, e outras tarefas de grau médio de complexidade, dentre as demais atribuições definidas em regulamento; execução de tarefas de suporte administrativo, mediação, conciliação, atuação como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário, e outras de grau médio de complexidade, dentre as demais atribuições definidas em regulamento; e

V - Técnico do Poder Judiciário – Área de Apoio Especializado: execução de tarefas de suporte técnico de grau médio de complexidade, que necessitem de habilitação especial, dentre as demais atribuições definidas em regulamento.

**Art. 9º** Os cargos criados nos incisos IV e V do art. 6º serão distribuídos conforme as seguintes áreas de atividade:

I - Administração de Banco de Dados;



II - Suporte;

III - Análise de Sistemas;

IV - Programação.

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

**§ 2º** O ingresso no cargo de Técnico de Tecnologia da Informação poderá contemplar a atuação em mais de uma área indicada neste artigo.

**Art. 10.** As atribuições dos cargos referidos nos incisos IV e V do art. 6º serão descritas em regulamento, considerado o seguinte:

I - Analista de Tecnologia da Informação – área de Administração de Banco de Dados: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura e atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário.

II - Analista de Tecnologia da Informação – área de Análise de Sistemas: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes a eles, 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, bem como como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário.

III - Analista de Tecnologia da Informação – área de Análise de Suporte: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura e atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário.

IV - Técnico de Tecnologia da Informação – área de Administração de Suporte e Programação: 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 seu perfeito funcionamento. 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. 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. Atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário.

## **Seção II**

### **Do Ingresso**

**Art. 11.** O ingresso nos cargos em carreira elencados no **ANEXO I** desta Lei dar-se-á sempre no primeiro padrão da Classe “A” do respectivo cargo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e de títulos.

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

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

**Art. 12.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica, servindo como referência para a efetivação ou não no cargo.

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

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

## **Seção III**

### **Do Desenvolvimento nas Carreiras**

**Art. 13.** A estrutura dos cargos organizados em carreira é composta por classes e por padrões de vencimento para cada classe.

**Art. 14.** O desenvolvimento na carreira dar-se-á mediante progressão e promoção.



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

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

§ 3º A progressão e a promoção produzem efeitos a contar da respectiva publicação no Diário da Justiça.

**Art. 15.** A progressão é a elevação de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, e está condicionada à aprovação na avaliação de desempenho funcional.

§ 1º O processo de progressão será anual e atingirá, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos servidores de cada padrão que obtiverem, com base na avaliação de desempenho, conceito **PLENAMENTE SATISFATÓRIO**, observada a ordem decrescente de pontuação, e consideradas as limitações das Leis Orçamentária e de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate a antiguidade no padrão da classe.

§ 3º É vedada a progressão durante o estágio probatório.

§ 4º Os cargos isolados em extinção referidos no art. 61 desta lei complementar terão sistema extraordinário de progressão, conforme o **ANEXO XIII** desta Lei.

**Art. 16.** A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

§ 1º A promoção será alternada, segundo os critérios de merecimento e antiguidade, observado o interstício mínimo de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, consideradas as limitações das Leis Orçamentária e de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º O merecimento dependerá do resultado da avaliação de desempenho e da participação e aproveitamento em curso de aperfeiçoamento, na forma prevista em regulamento.

§ 3º A antiguidade será aferida pelo tempo de efetivo exercício na classe.



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

#### **Seção IV**

##### **Da Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 17.** O processo de avaliação de desempenho funcional será determinante para a progressão e promoção por merecimento e objetivará:

**Art. 18.** A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

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

II – produtividade e administração do tempo;

III – iniciativa e criatividade;

IV – presteza e comprometimento;

V – aproveitamento em programas de capacitação;

VI – uso adequado, racional e ambientalmente sustentável dos equipamentos e materiais de serviço;

VII – assiduidade e pontualidade;

VIII – liderança e trabalho em equipe;

IX – comunicação e relacionamento humano;

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

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

**Art. 19.** Da avaliação de desempenho resultarão os seguintes conceitos:

I – PLENAMENTE SATISFATÓRIO, quando atribuídos 90% (noventa por cento) ou mais da pontuação máxima admitida;

II – SATISFATÓRIO, quando atribuídos 70% (setenta por cento) ou mais da pontuação máxima admitida;

III – POUCO SATISFATÓRIO, quando atribuídos entre 69% (sessenta e nove por cento) e 51% (cinquenta e um por cento) da pontuação máxima admitida;

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





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

**Art. 20.** A avaliação de desempenho será anual e terá seu procedimento estabelecido em regulamento próprio, no qual deverão ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como os objetivos e critérios estabelecidos nesta Lei.

**Parágrafo único.** O regulamento poderá estabelecer peso diferenciado para alguns dos critérios estabelecidos no art. 18 desta Lei, bem como poderá reorganizá-los em subdivisões, com o objetivo de melhor adaptar a avaliação de desempenho à realidade funcional do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 21.** A avaliação de desempenho compete ao chefe imediato ou a quem estiver administrativamente subordinado o servidor, conforme estabelecido em regulamento, levando em conta os critérios do ar. 18 desta Lei.

**Art. 22.** A implantação do processo de avaliação de desempenho será precedida de programa de treinamento e desenvolvimento, destinado à preparação e à capacitação dos magistrados e servidores responsáveis pelo processo de avaliação.

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

**Art. 23.** A Administração do Poder Judiciário oferecerá permanentemente cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos servidores.

**Art. 24.** O desenvolvimento na carreira e a aferição dos critérios para a promoção dos ocupantes dos cargos de Oficial Superior Judiciário e de Oficial de Transporte dar-se-á exclusivamente de acordo com o disposto nos arts. 2º e 19 da Lei nº 11.291, de 23 de dezembro de 1998.



## **Seção V**

### **Da Movimentação**

**Art. 25.** Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Judiciário Estadual será permitida a movimentação, consoante as seguintes modalidades:

I - concurso de remoção para cargos do 1º e do 2º Graus, a ser realizado sempre previamente a concurso público, entre os servidores do Poder Judiciário Estadual, observado o número de vagas abertas, descrito em regulamento, a contar da vigência desta Lei;

II - banco de permutas, em qualquer período do ano, entre servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual, nos termos do regulamento, a contar da vigência desta Lei;

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

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

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

VI - remoção de ofício, a ser realizada em caso de extraordinária necessidade do serviço, devidamente justificada pela Administração, após esgotados os meios voluntários de movimentação, observada a ordem crescente de antiguidade no cargo e demais critérios objetivos previstos em regulamento;

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

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

**§ 2º** A movimentação de servidores será precedida de exame quanto à preservação da capacidade funcional das unidades envolvidas e da manifestação das respectivas chefias.



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

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

**§ 5º** Em caso de movimentação no exclusivo interesse da Administração, assistirá ao servidor o direito à ajuda de custo, nos termos e condições previstos na Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

**§ 6º** No concurso de servidores interessados na movimentação, prevalecerão, alternadamente, a antiguidade na carreira e o merecimento, este apurado segundo o sistema de avaliação de desempenho, e com base nos assentamentos funcionais; em caso de empate no merecimento, observar-se-ão, sucessivamente, os critérios da antiguidade na mesma unidade, na mesma área, na carreira e, por último, a idade.

**§ 7º** Entende-se por mesma sede, no 1º Grau, o território da comarca e, no 2º Grau, os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

## **Seção V**

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

**Art. 26.** O Conselho da Magistratura expedirá, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, Resolução instituindo a Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal e definindo a sua composição, assegurada a participação efetiva de servidores e juízes, à qual competirá, com o auxílio dos serviços administrativos vinculados à Presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça:

I – planejar e organizar a distribuição equilibrada de cargos e servidores nos serviços judiciários e administrativos, observada a proporcionalidade da lotação entre os órgãos de 1º e 2º Graus;

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

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



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

V – definir os critérios e requisitos para o provimento da função de Chefia de Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus;

VI – opinar sobre propostas de modificação da classificação das serventias (art. 63);

VII – expedir normas acerca do estágio probatório e deliberar sobre a efetivação no serviço público.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

##### **Seção I**

##### **Da Composição**

**Art. 27.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul fica estruturado na forma do **ANEXO IV** desta Lei complementar.

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

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

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

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



## Seção II

### Da Gratificação de Representação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**Art. 28.** A Gratificação de Representação será variável de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) e será calculada, exerça o funcionário o cargo em comissão ou função gratificada, sobre o vencimento do cargo em comissão do padrão PJ-17.

**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, Secretário da Presidência e Secretário de Controle Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 17             |
| III   | Secretário do Conselho da Magistratura, Secretários das Vice-Presidências, Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça e Secretário do Tribunal Pleno.                                                                                                                                                                                                              | 14             |
| IV    | Assessor de Desembargador, Assessor Superior, Assessor Técnico, Assessor Militar, Assessor Coordenador, Secretário de Câmara, Secretário de Desembargador, Secretário das Comissões, Diretor de Departamento, Coordenador de Correição, Oficial de Gabinete II, Oficial de Gabinete I, Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital, Consultor de Qualidade. | 5              |

## CAPÍTULO IV

### DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Das normas gerais

**Art. 29.** A remuneração dos cargos efetivos de servidores do Poder Judiciário Estadual é composta pelo vencimento básico, correspondente à respectiva classe e padrão, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

**Art. 30.** Os vencimentos básicos dos cargos efetivos e dos cargos em comissão e os padrões remuneratórios das funções gratificadas do Poder Judiciário Estadual são os constantes nos **ANEXOS VI e VII** desta Lei.



**Art. 31.** Os cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário são estruturados em grupos de direção, chefia e assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

I - 1º elemento – Grupo;

II - 2º elemento – Forma de Provimento;

III - 3º elemento – Padrão.

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

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

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

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

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

**Art. 32** Quando o indicado para o cargo em comissão for servidor efetivo, poderá optar pelo padrão remuneratório da função gratificada correspondente.

## **Seção II**

### **Das Gratificações**

**Art. 33.** Aos servidores lotados em comarcas de difícil provimento poderá ser atribuída uma gratificação de até 20% (vinte por cento) do vencimento básico, a critério do Conselho da Magistratura, fixada em tabela organizada anualmente.

**Art. 34.** Aos servidores efetivos, quando designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para o atendimento às sessões noturnas dos Juizados Especiais, conceder-se-á gratificação no valor correspondente:

I – Para os titulares dos cargos de Escrivão, Contador Judiciário, Distribuidor e Distribuidor-Contador, a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.



II – Para os titulares do cargo de Oficial Ajudante, a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do padrão PJI1, referente à entrância a que vinculado o servidor.

III – Para os titulares do cargo de Técnico do Poder Judiciário:

- a) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A1 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A1 e A2.
- b) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A3 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A3, A4 e A5.
- c) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A6 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A6, A7, A8, A9, A10, B11, B12, B13, B14, B15, B16 e C17.

IV – Para os titulares do cargo de Oficial de Justiça Estadual:

- a) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A1 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A1, A2 e A3.
- b) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A4 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A4, A5 e A6.
- c) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A7 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A7, A8, A9, A10, B11, B12, B13, B14, B15, B16 e C17.

V – Para os titulares do cargo de Analista do Poder Judiciário:

- a) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão A9 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9 e A10.
- b) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão B11 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões B11 e B12.
- c) a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do padrão B13 do cargo, aos servidores que perceberem os padrões B13, B14, B15, B16 e C17.

VI – Para os titulares do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do padrão PJB1 referente à entrância a que vinculado o servidor.

**Art. 35.** A gratificação pelo exercício de atividade de estenotipia (GEAE), a que se refere o art. 1º da Lei nº 9.999, de 25 de novembro de 1993, fica



estabelecida no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do padrão PJ-E11 constante na Seção 2 do **ANEXO VI** da presente Lei.

**Art. 36.** O pagamento das seguintes gratificações observará a Tabela Única de Pagamento dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário constante no **ANEXO VII** da presente lei, como segue:

I – A gratificação especial por atividade desenvolvida nos Serviços de Arquivo Judicial e de Arquivo Administrativo, na forma e termos previstos na Lei n. 14.067, de 25 de julho de 2012, corresponderá ao valor do padrão PJ-03;

II – A gratificação especial por exercício da atividade de controle interno, na forma e termos previstos na Lei n. 14.635, de 15 de dezembro de 2014, corresponderá ao padrão PJ-06;

III – A gratificação especial por exercício de atividade de Pregoeiro ou Membro da Comissão Permanente de Licitações, na forma e termos previstos na Lei n. 14.349, de 11 de novembro de 2013, observará o valor correspondente ao padrão PJ-12;

IV – A gratificação especial por atividade de almoxarife, na forma e termos previstos na Lei n. 13.209, de 31 de julho de 2009, corresponderá ao padrão PJ-03;

V – A gratificação especial de serviço de segurança, prevista na Lei n. 12.173, de 23 de novembro de 2004, corresponderá ao padrão PJ-13.

**Parágrafo único.** A gratificação a que se refere o inciso V fica limitada em até 30 (trinta), e somente será concedida a servidores indicados pela Assessoria Militar e designados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 37.** Aos servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção da gratificação especial por atividade desenvolvida por servidor em regime de plantão, na forma e termos previstos na Lei n. 14.974, de 2 de janeiro de 2017.

**Art. 38.** Aos titulares dos cargos de Oficial de Justiça Estadual e de Comissários de Vigilância fica assegurado o direito à percepção do auxílio-condução, nos percentuais estabelecidos na Lei nº 7.305, de 06 de dezembro de 1979, com as alterações trazidas pelas Leis nº 10.972, de 29 de julho de 1997, e nº 11.873, de 20 de dezembro de 2002.

**§ 1º** Aos titulares do cargo de Oficial de Justiça Estadual que atuarem exclusivamente na segunda instância fica assegurado o direito à percepção do auxílio-condução no percentual estabelecido na Lei nº 13.894, de 9 de janeiro de 2012.





**§ 2º** A base de cálculo do auxílio-condução previsto no *caput* e no §1º deste artigo será:

- a) O valor do vencimento básico do padrão A1 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, aos servidores que perceberem os padrões A1, A2 e A3.
- b) O valor do vencimento básico do padrão A4 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, aos servidores que perceberem entre o padrão A4 até o A6.
- c) O valor do vencimento básico do padrão A7 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, aos servidores que perceberem entre o padrão A7 até o C17.

**Art. 39.** Aos servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção do auxílio-creche, na forma e termos previstos na Lei n. 11.242, de 27 de novembro de 1998, tendo como base de cálculo o valor correspondente ao vencimento básico do padrão PJ-E1 constante na Seção 2 do **ANEXO VI** da presente lei.

**Art. 40.** Aos servidores do Poder Judiciário fica assegurada a percepção do auxílio-refeição, na forma e termos estabelecidos na Lei nº 11.021, de 30 de setembro de 1997.

**Art. 41.** Os servidores efetivos que exerçam suas atribuições com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida fazem jus a uma gratificação sobre o vencimento do respectivo cargo, nos termos da lei.

**§ 1º** A concessão da gratificação de que trata o *caput* depende de comprovação por laudo oficial expedido pelo Poder Judiciário Estadual.

**§ 2º** O direito à gratificação prevista neste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**§ 3º** Aplica-se aos cargos de Oficial de Justiça Estadual, Guarda de Segurança, Comissário de Vigilância e de Técnico Judiciário – especialidade Segurança, a gratificação de risco de vida, prevista na Lei nº 8.255, de 02 de dezembro de 1986, a ser calculada nos termos do art. 23 da Lei nº 7.155, de 19 de agosto de 1978.

**Art. 42.** A gratificação especial por condução de veículos de representação ou de serviços essenciais, prevista na Lei n. 11.291, de 23 de dezembro de 1998, fica transformada:



I – Na gratificação de condução de veículo de representação, no valor equivalente à FGPJ-13, até o limite de 6 (seis), àqueles servidores designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para exercer as funções junto à Presidência, Vice-Presidências e Corregedoria-Geral da Justiça;

II – Na gratificação de condução de veículo institucional, no valor equivalente à FGPJ-6, até o limite de 24 (vinte e quatro), àqueles servidores designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para exercer as funções de condução de veículos institucionais, assim definidas em regulamento.

**Art. 43.** A gratificação de permanência em serviço, prevista no art. 114 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, não se aplica aos servidores do Quadro Único de que trata esta Lei, ressalvadas as situações de incorporação.

**Art. 44.** Não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei a gratificação de nível superior prevista no art. 2º da Lei nº 8.766, de 21 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 2º da Lei nº 8.917, de 29 de novembro de 1989.

#### **Seção IV – Das Substituições**

**Art. 45.** Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções gratificadas com natureza de direção ou de chefia terão substitutos, durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais, previamente designados pela autoridade competente, nos termos do regulamento.

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

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

I – A designação para substituir titular de função gratificada é privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

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

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



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

**§ 4º** Em nenhum caso o substituto perceberá mais de uma gratificação de substituição.

## **CAPÍTULO V**

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

**Art. 46.** Ficam transformados os cargos em comissão e as funções gratificadas conforme estabelecido no **ANEXO VIII** da presente Lei.

**Art. 47.** Ficam extintas as funções gratificadas e cargos em comissão elencados no **ANEXO IX** da presente lei.

**Art. 48.** Ficam criadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul as funções gratificadas e os cargos em comissão elencados no **ANEXO X** da presente lei.

**§ 1º** Os cargos em comissão de Secretário de Juiz, padrão 3.2.08, são de preenchimento exclusivo por servidores efetivos.

**§ 2º** As funções gratificadas de Gestor do Foro I, código 2.1.01, são destinadas às comarcas de entrância inicial, e as funções gratificadas de Gestor do Foro II, código 2.1.01, são destinadas às comarcas de entrância intermediária, excetuadas aquelas providas de Cartório da Direção do Foro, e também para os Foros Regionais da Capital.

**Art. 49.** Os atuais titulares de cargos em comissão e funções gratificadas serão apostilados nos cargos e funções de correspondente denominação, ou, quando transformados, nos decorrentes, de acordo com o disposto na presente Lei.

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



## **CAPÍTULO VI**

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

#### **Seção I – Da Transformação**

**Art. 50.** São transformados no cargo de Analista do Poder Judiciário os cargos providos e os cargos vagos de:

- a) Analista Judiciário, classe A;
- b) Arquiteto, classe R;
- c) Arquivista, classe P;
- d) Assistente Social Judiciário, PJJ e classe R;
- e) Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R;
- f) Historiógrafo, classe P;
- g) Psicólogo Judiciário, PJ-J e classe R;
- h) Taquígrafo Forense, classes P, Q, R;
- i) Pedagogo Judiciário, PJ-I;
- j) Psicólogo Judiciário, classe R.

**Parágrafo único.** São enquadrados como:

I – Analistas do Poder Judiciário, área Judiciária, os servidores ocupantes do cargo elencado na alínea “a” - área Judiciária, deste artigo;

II – Analistas do Poder Judiciário, área Administrativa, os servidores ocupantes do cargo de elencado na alínea “a” - área Administrativa, deste artigo;

III – Analistas do Poder Judiciário, área de Apoio Especializado, os servidores ocupantes dos cargos de elencados nas alíneas “a” - área de Apoio Especializado, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, deste artigo.

**Art. 51.** São transformados no cargo de Técnico do Poder Judiciário os cargos providos e os cargos vagos de:

- a) Oficial Escrevente, PJ-G-I;
- b) Técnico Judiciário, classe A.

**Art. 52.** São transformados no cargo de Analista de Tecnologia da Informação os cargos providos e os cargos vagos de:

- a) Administrador de Bando de Dados, classe R;
- b) Analista de Sistemas, classes P, Q, R;
- c) Analista de Suporte, classes P, Q, R.

**Art. 53.** São transformados no cargo de Técnico de Tecnologia da Informação os cargos providos e os cargos vagos de:



- a) Programador, classes M, N e O;
- b) Técnico em Eletrônica, classes M, N e O;
- c) Técnico em Informática, classes M, N e O.

**Art. 54.** São transformados no cargo de Oficial de Justiça Estadual os cargos providos e os cargos vagos de:

- a) Oficial de Justiça, PJ-H;
- b) Oficial de Justiça, classe O;
- c) Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, PJ-H.

## **Seção II**

### **Do enquadramento remuneratório**

**Art. 55.** No prazo fixado para regulamentação, a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado editará ato administrativo procedendo ao enquadramento de cada servidor, observados o cargo, a classe e, se houver, a especialidade, e o tempo de exercício no cargo na data da publicação desta Lei.

**§ 1º** O enquadramento dos atuais servidores nos novos cargos referidos nos arts. 50 a 54 dar-se-á segundo o estabelecido no **ANEXO XI**, observado o vencimento básico dos cargos ocupados por ocasião da entrada em vigor desta lei complementar, assegurada irredutibilidade remuneratória.

**§ 2º** O enquadramento dos servidores cujos cargos, por previsão legal, fazem jus à gratificação de nível superior prevista no art. 2º da Lei nº 8.766, de 21 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 2º da Lei nº 8.917, de 29 de novembro de 1989, será feito pelo valor do vencimento básico, acrescido desta gratificação, progredindo a partir de então na mesma forma dos demais.

**§ 3º** Aos servidores que fazem jus à gratificação de 15% (quinze por cento) prevista no art. 5º da Lei nº 5.668, de 11 de novembro de 1968, o enquadramento inicial será feito pelo valor do vencimento básico, acrescido desta gratificação, progredindo a partir de então na mesma forma dos demais.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 56.** Ficam extintos os cargos atualmente vagos a seguir relacionados:

- a) Médico Judiciário, classe R;
- b) Odontólogo Judiciário, classe R;
- c) Médico Psiquiatra Judiciário, padrão PJ-J;



- d) Escrivão, PJ-J;
- e) Distribuidor, PJ-J;
- f) Distribuidor-Contador, PJJ;
- g) Contador Judiciário, PJ-J;
- h) Enfermeiro Judiciário, PJ-J;
- i) Oficial Superior Judiciário, classe N;
- j) Oficial Ajudante, padrão PJ-I;
- k) Comissário de Vigilância, PJ-H;
- l) Desenhista, classe M;
- m) Guarda de Segurança, classe H;
- n) Guarda de Segurança, padrão PJ-B;
- o) Oficial de Arquivo, padrão PJ-H;
- p) Auxiliar de Saúde, classe H;
- q) Auxiliar de Enfermagem, classe H;
- r) Oficial de Transporte, classe F;
- s) Oficial de Transporte, PJ-C;
- t) Porteiro, classe H;
- u) Auxiliar de Comunicações, classe G;
- v) Auxiliar Judiciário, classe C;
- w) Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B;
- x) Auxiliar de Serviços, classe B.

**Art. 57.** Em decorrência das extinções indicadas no art. 56, ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 52 (cinquenta e dois) cargos de Analista de Tecnologia da Informação, sendo 31 (trinta e um) na classe A, 16 (dezesesseis) na classe B, e 5 (cinco) na classe C;

II – 519 (quinhentos e dezenove) cargos de Analistas do Poder Judiciário, sendo 422 (quatrocentos e vinte e dois) na classe A, 52 (cinquenta e dois) na classe B, e 45 (quarenta e cinco) na classe C; e

III – 13 (treze) cargos de Técnico de Tecnologia da Informação, sendo 9 (nove) na classe B, e 4 (quatro) na classe C.

**Art. 58.** Ficam extintos os cargos providos à medida que vagarem, após esgotadas as promoções às classes do cargo, quando organizado em carreira, a seguir relacionados:

- a) Médico Judiciário, classe R;
- b) Odontólogo Judiciário, classe R;
- c) Médico Psiquiatra Judiciário, padrão PJ-J;
- d) Escrivão, PJ-J;
- e) Distribuidor, PJ-J;



- f) Distribuidor-Contador, PJ-J;
- g) Contador Judiciário, PJ-J;
- h) Oficial Superior Judiciário, classes O, P, Q e R;
- i) Oficial Ajudante, padrão PJ-I;
- j) Comissário de Vigilância, PJ-H;
- k) Guarda de Segurança, classe H;
- l) Auxiliar de Saúde, classe H;
- m) Auxiliar de Enfermagem, classe H;
- n) Oficial de Transporte, classes F, G e H;
- o) Auxiliar de Comunicações, classe G;
- p) Auxiliar Judiciário, classe C;
- q) Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B;
- r) Auxiliar de Serviços, classe B.

§ 1º Os cargos acima especificados, após a extinção, darão origem a cargos novos, observado o § 2º deste artigo, mediante a multiplicação do fator de conversão indicado no **ANEXO XII** pelo quantitativo de cargos extintos do respectivo padrão.

§ 2º Os cargos das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” – classes P, Q e R, serão transformados em cargos de Analista do Poder Judiciário, e os cargos das alíneas “h” – classe O; “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p”, “q”, “r”, em cargos de Técnico do Poder Judiciário.

§ 3º No cálculo do § 1º, as frações apuradas a cada extinção serão consideradas para a criação de cargo novo quando a sua soma resultar em número inteiro.

§ 4º A cada vacância dos cargos indicados nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g”, será criada uma função gratificada, observada a seguinte proporcionalidade:

- a) 87 (oitenta e sete) funções gratificadas de Gestor Judiciário I, código 2.1.12;
- b) 112 (cento e doze) funções gratificadas de Gestor Judiciário II, código 2.1.13;
- c) 55 (cinquenta e cinco) funções gratificadas de Gestor Judiciário III, código 2.1.14.

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



**Art. 59.** Os atuais titulares dos cargos referidos no artigo anterior passam a compor Quadro Especial, mantidas a investidura, a forma de remuneração e as vantagens pecuniárias previstas em lei, assegurada a irredutibilidade remuneratória.

**Art. 60.** Os servidores integrantes do Quadro Especial poderão ser designados para as funções de assessoramento, chefia e direção, assim como para a respectiva substituição.

**Art. 61.** Fica instituído sistema extraordinário de progressão aos servidores integrantes do Quadro Especial ocupantes dos cargos de Guarda de Segurança, classe H; Oficial Ajudante, PJ-I; Auxiliar Judiciário, classe C; Auxiliar de Serviço, classe B; e Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B, nos termos do **ANEXO XIII**.

**Parágrafo Único.** A progressão extraordinária dos servidores ocupantes dos cargos elencados neste artigo é condicionada à avaliação de desempenho funcional prevista nesta Lei.

**Art. 62.** Fica assegurado o direito de movimentação dos servidores ocupantes dos cargos que passam a compor Quadro Especial, nos seguintes termos:

I – se vagos os referidos cargos por ocasião da publicação desta Lei, serão oferecidos uma única vez em edital de remoção e, não havendo interessados em condições de ocupá-los, transformados nos termos do art. 58 desta Lei;

II – se providos, serão oferecidos, à medida que vagarem, uma única vez em edital de remoção e, não havendo interessados em condições de ocupá-los, transformados nos termos do art. 58 desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 63.** O Conselho da Magistratura classificará as serventias em tipos I, II e III, segundo a complexidade de seu gerenciamento e volume médio anual de ingresso de novos feitos, conforme estipulado em regulamento.

**§ 1º** A alocação entre as serventias, pela Corregedoria-Geral da Justiça, das funções gratificadas Gestor Judiciário I, código 2.1.12; Gestor Judiciário II, código 2.1.13; e Gestor Judiciário III, código 2.1.14, decorrerá da classificação referida no *caput* do presente artigo.





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

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

**Art.64.** Nos casos de afastamento dos titulares dos cargos de Escrivão, Contador, Distribuidor e Distribuidor-Contador, por período igual ou superior a dez dias, poderá ser designado substituto, ao qual será pago o valor, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, da diferença entre os vencimentos básicos, quando se tratar de cargo de padrão inferior ao do substituído.

**§ 1º** Nas serventias em que houver Oficial Ajudante, caberá a ele, somente, a substituição dos titulares referidos no *caput*.

**§ 2º** Nas serventias em que não houver Oficial Ajudante, a substituição dos titulares dos cargos referidos no *caput* recairá em servidor efetivo, mediante designação.

**§ 3º** Ficam mantidas as atuais prerrogativas dos titulares dos cargos referidos no *caput*.

**Art. 65.** Esta Lei não se aplica aos servidores transpostos ao regime estatutário e aos empregados celetistas, à exceção do disposto na Seção 2 do **ANEXO VI** da presente lei.

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

**Art. 66.** Aos atuais Escrivães remunerados por custas ficam assegurados os direitos concedidos pela legislação atualmente em vigor até a estatização da respectiva unidade judiciária.

**Art. 67.** Para o provimento dos cargos criados nesta Lei poderão ser aproveitados os candidatos aprovados em concurso em andamento ou já homologado e que ainda não tenha expirado sua validade.

**Art. 68.** Aos atuais titulares dos cargos de Médico Judiciário, classe R, Médico Psiquiatra Judiciário, padrão PJ-J, e Odontólogo Judiciário, classe R, fica assegurado o direito de opção irretratável, em prazo a ser fixado em regulamento,



de enquadramento no cargo de Analista do Poder Judiciário – área de apoio especializado, submetendo-se à carga horária instituída por esta Lei, conforme **ANEXO II**, hipótese em que sua remuneração será a do novo cargo, acrescida apenas das vantagens por tempo de serviço incorporadas.

**Art. 69.** A remuneração dos servidores do Poder Judiciário, detentores da função de assessoramento, instituída pelo art. 49 da Lei nº 4.937, de 22 de fevereiro de 1965, será calculada, a partir da vigência desta Lei, com base no valor, para função gratificada, PJ-15.

**Art. 70.** Aplicam-se aos servidores do Poder Judiciário, subsidiariamente a esta Lei, as normas da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

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

**Parágrafo único.** Grupo de trabalho será constituído para, no prazo de 30 (trinta) dias, elaborar o regulamento referido no *caput*.

**Art. 72.** No prazo de até 5 (cinco) anos, a partir do início da vigência desta Lei, haverá a reavaliação dos quantitativos de cargos existentes nas carreiras instituídas por esta Lei, para fins de ser proposta a adequação e criação daqueles ainda necessários para viabilizar a regular movimentação vertical, observadas as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 73.** O disposto nesta Lei aplica-se aos aposentados e pensionistas, no que couber.

**Art. 74.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observados o § 1º do art. 169 da Constituição Federal e os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 75.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os arts. 3º, 4º e 5º da Lei nº 14.790, de 11 de dezembro 2015; a Lei nº 10.579, de 17 de novembro de 1995; e o art. 3º da Lei nº 14.721, de 19 de agosto de 2015.

## ANEXO I

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

(art. 5º da Lei)

| Quantidade             | Denominação                                      | Classes         |
|------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| 902                    | Analista do Poder Judiciário                     | A, B, C         |
| 117                    | Analista de Tecnologia da Informação             | A, B, C         |
| 4.847                  | Técnico do Poder Judiciário                      | A, B, C         |
| 1.444                  | Oficial de Justiça Estadual                      | A, B, C         |
| 78                     | Técnico de Tecnologia da Informação              | A, B, C         |
| <b>QUADRO ESPECIAL</b> |                                                  |                 |
| Quantidade             | Denominação                                      | Classe / Padrão |
| 17                     | Médico Judiciário                                | R               |
| 6                      | Médico Psiquiatra Judiciário - ent. FINAL        | PJJ-FIN         |
| 1                      | Odontólogo Judiciário                            | R               |
| 37                     | Escrivão - ent. INICIAL                          | PJGI-INI        |
| 99                     | Escrivão - ent. INTERMEDIÁRIA                    | PJGI-INT        |
| 62                     | Escrivão - ent. FINAL                            | PJGI-FIN        |
| 1                      | Distribuidor - ent. INTERMEDIÁRIA                | PJGI-INT        |
| 2                      | Distribuidor - ent. FINAL                        | PJGI-FIN        |
| 30                     | Distribuidor-Contador - ent. INICIAL             | PJGI-INI        |
| 17                     | Distribuidor-Contador - ent. INTERMEDIÁRIA       | PJGI-INT        |
| 4                      | Distribuidor-Contador - ent. FINAL               | PJGI-FIN        |
| 2                      | Contador Judiciário - ent. INTERMEDIÁRIA         | PJGI-INT        |
| 0                      | Contador Judiciário - ent. FINAL                 | PJGI-FIN        |
| 72                     | Oficial Superior Judiciário                      | O               |
| 47                     | Oficial Superior Judiciário                      | P               |
| 42                     | Oficial Superior Judiciário                      | Q               |
| 39                     | Oficial Superior Judiciário                      | R               |
| 30                     | Oficial Ajudante - ent. INICIAL                  | PJI-INI         |
| 87                     | Oficial Ajudante - ent. INTERMEDIÁRIA            | PJI-INT         |
| 41                     | Oficial Ajudante - ent. FINAL                    | PJI-FIN         |
| 2                      | Comissário de Vigilância - ent. FINAL            | PJH-FIN         |
| 119                    | Guarda de Segurança                              | H               |
| 1                      | Auxiliar de Saúde                                | H               |
| 1                      | Auxiliar de Enfermagem                           | H               |
| 14                     | Oficial de Transportes                           | F               |
| 12                     | Oficial de Transportes                           | G               |
| 14                     | Oficial de Transportes                           | H               |
| 1                      | Auxiliar de Comunicações                         | G               |
| 137                    | Auxiliar Judiciário                              | C               |
| 28                     | Auxiliar de Serviços Gerais - ent. INICIAL       | PJB-INI         |
| 62                     | Auxiliar de Serviços Gerais - ent. INTERMEDIÁRIA | PJB-INT         |
| 32                     | Auxiliar de Serviços Gerais - ent. FINAL         | PJB-FIN         |
| 51                     | Auxiliar de Serviço                              | B               |



**ANEXO III**  
**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA POR CLASSE**

(Art. 5º da Lei)

| <b>Quantitativo de cargos</b> | <b>Identificação do cargo</b>        | <b>Classe</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 651                           | Analista do Poder Judiciário         | A             |
| 206                           | Analista do Poder Judiciário         | B             |
| 45                            | Analista do Poder Judiciário         | C             |
| -                             | -                                    | -             |
| 4.190                         | Técnico do Poder Judiciário          | A             |
| 591                           | Técnico do Poder Judiciário          | B             |
| 66                            | Técnico do Poder Judiciário          | C             |
| -                             | -                                    | -             |
| 1.119                         | Oficial de Justiça Estadual          | A             |
| 294                           | Oficial de Justiça Estadual          | B             |
| 32                            | Oficial de Justiça Estadual          | C             |
| -                             | -                                    | -             |
| 96                            | Analista de Tecnologia da Informação | A             |
| 16                            | Analista de Tecnologia da Informação | B             |
| 5                             | Analista de Tecnologia da Informação | C             |
| -                             | -                                    | -             |
| 62                            | Técnico de Tecnologia da Informação  | A             |
| 11                            | Técnico de Tecnologia da Informação  | B             |
| 4                             | Técnico de Tecnologia da Informação  | C             |

**ANEXO IV**  
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**  
(Art. 27 da Lei)

| <b>PADRÃO</b>  | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                              | <b>CÓDIGO</b> | <b>QTD</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <b>PJ - 17</b> | Diretor-Geral                                                   | 1.2.17        | 1          |
|                | Secretário da Presidência                                       | 2.2.17        | 1          |
|                | Secretário de Controle Interno                                  | 2.1.17        | 1          |
| <b>PJ - 16</b> | Assessor de Desembargador                                       | 3.2.16        | 419        |
|                | Assessor de Desembargador                                       | 3.1.16        | 52         |
|                | Assessor Militar                                                | 3.1.16        | 1          |
|                | Assessor Superior                                               | 3.2.16        | 35         |
|                | Assessor Superior                                               | 3.1.16        | 4          |
|                | Assessor Técnico                                                | 3.2.16        | 8          |
|                | Assessor Técnico                                                | 3.1.16        | 37         |
|                | Assessor-Coordenador                                            | 3.2.16        | 2          |
|                | Assessor-Coordenador                                            | 3.1.16        | 1          |
|                | Secretário de Câmara                                            | 2.1.16        | 38         |
|                | Diretor                                                         | 1.2.16        | 3          |
|                | Diretor                                                         | 1.1.16        | 2          |
|                | Diretor de Departamento                                         | 1.2.16        | 9          |
|                | Diretor de Departamento                                         | 1.1.16        | 12         |
|                | Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital             | 2.1.16        | 1          |
|                | Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça                     | 2.2.16        | 1          |
|                | Secretário da Direção-Geral                                     | 2.1.16        | 1          |
|                | Secretário da Vice-Presidência                                  | 2.2.16        | 3          |
|                | Secretário das Comissões                                        | 2.2.16        | 1          |
|                | Secretário do Conselho da Magistratura                          | 2.2.16        | 1          |
|                | Secretário do Tribunal Pleno                                    | 2.2.16        | 1          |
| <b>PJ - 15</b> | Chefe de Serviço                                                | 2.2.15        | 6          |
|                | Chefe de Serviço                                                | 2.1.15        | 77         |
|                | Consultor de Qualidade                                          | 2.1.15        | 9          |
|                | Coordenador de Correição                                        | 2.2.15        | 12         |
|                | Coordenador de Correição                                        | 2.1.15        | 8          |
|                | Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais | 2.2.15        | 1          |
|                | Secretário de Desembargador                                     | 3.2.15        | 169        |
|                | Secretário Substituto de Câmara                                 | 2.1.15        | 41         |
|                |                                                                 |               |            |
| <b>PJ - 14</b> | Gestor Judiciário III                                           | 2.1.14        | 245        |
|                | Coordenador Administrativo e de Planejamento                    | 2.1.14        | 1          |
|                | Coordenador Cartorário e de Assessoramento Jurisdicional        | 2.1.14        | 1          |
|                | Encarregado de Tesouraria                                       | 2.2.14        | 1          |

|                |                                                      |        |       |
|----------------|------------------------------------------------------|--------|-------|
| <b>PJ - 13</b> | Gestor Judiciário II                                 | 2.1.13 | 203   |
|                | Assistente VI                                        | 3.2.13 | 2     |
|                | Assistente VI                                        | 3.1.13 | 2     |
|                | Assistente de Segurança Institucional III            | 3.2.13 | 1     |
|                | Chefe de Seção                                       | 2.2.13 | 13    |
|                | Chefe de Seção                                       | 2.1.13 | 131   |
|                | Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento | 2.2.13 | 1     |
|                | Oficial de Gabinete II                               | 3.2.13 | 8     |
| <b>PJ-12</b>   | Gestor Judiciário I                                  | 2.1.12 | 305   |
|                | Assistente de Segurança Institucional II             | 3.2.12 | 1     |
|                | Assistente V                                         | 3.2.12 | 8     |
|                | Auxiliar de Comissões                                | 3.1.12 | 1     |
|                | Chefe de Núcleo                                      | 2.1.12 | 18    |
|                | Coordenador Administrativo                           | 2.1.12 | 7     |
|                | Depositário Judicial                                 | 2.1.12 | 1     |
|                | Oficial de Gabinete I                                | 3.2.12 | 5     |
|                | Oficial de Gabinete I                                | 3.1.12 | 4     |
|                | Secretário Executivo do CEJUSC                       | 2.1.12 | 40    |
| <b>PJ-11</b>   | Assessor de Juiz – entrância final                   | 3.2.11 | 151   |
| <b>PJ-10</b>   | Assessor de Juiz – entrância intermediária           | 3.2.10 | 308   |
| <b>PJ-09</b>   | Assessor de Juiz – entrância inicial                 | 3.2.09 | 334   |
| <b>PJ-08</b>   | Chefe de Unidade Administrativa                      | 2.1.08 | 9     |
|                | Secretário de Juiz                                   | 3.2.08 | 200   |
|                | Secretário de Juiz                                   | 3.1.08 | 1.321 |
| <b>PJ-07</b>   | Assistente IV                                        | 3.2.07 | 1     |
|                | Assistente IV                                        | 3.1.07 | 2     |
|                | Chefe de Grupo da Segurança                          | 2.1.07 | 6     |
|                | Chefe de Segurança Especial                          | 3.2.07 | 1     |
| <b>PJ-06</b>   | Assistente de Juizado (VECs)                         | 3.1.06 | 1     |
|                | Assistente III                                       | 3.2.06 | 15    |
|                | Assistente III                                       | 3.1.06 | 1     |
|                | Zelador de Prédio                                    | 2.1.06 | 4     |
| <b>PJ-05</b>   | Assistente II                                        | 3.2.05 | 6     |
|                | Encarregado de Copa                                  | 2.2.05 | 1     |
|                | Encarregado de Depósito                              | 2.1.05 | 2     |
| <b>PJ-04</b>   | Assistente de Segurança Institucional I              | 3.2.04 | 10    |
| <b>PJ-03</b>   | Assistente I                                         | 3.2.03 | 7     |
|                | Assistente I                                         | 3.2.03 | 1     |
| <b>PJ-02</b>   | Gestor de Foro II                                    | 2.1.02 | 85    |
| <b>PJ-01</b>   | Gestor de Foro I                                     | 2.1.01 | 78    |
|                | Chefe da Central de Mandados                         | 2.1.01 | 8     |



**ANEXO V**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**  
(Art. 27, § 1º, da Lei)

| CARGO / FUNÇÃO                   | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ESCOLARIDADE                                                                            |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assessor de Desembargador</b> | 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; e executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                       | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.                               |
| <b>Assessor de Juiz</b>          | Prestar assessoramento ao magistrado, em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; atuar como conciliador em audiências de rito sumário; coordenar as atividades de assessoramento do magistrado, executar outras atribuições previstas em regulamento. | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.                               |
| <b>Assessor de Planejamento</b>  | 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; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                       | Nível Superior:<br>Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Informática. |
| <b>Assessor Militar</b>          | Assessorar a presidência do Tribunal de Justiça no que diz respeito a assuntos militares; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                         | Nível Superior.<br>Oficial da Brigada Militar.                                          |
| <b>Assessor Superior</b>         | Executar trabalhos em assuntos relativos à prestação jurisdicional e administrativa junto à Assessoria Especial da Presidência e das Vice-Presidências; realizar outras atribuições que lhes sejam determinadas pela Presidência, Vice-Presidências e Juízes-Assessores ou previstas em Regulamento.                                                                                                    | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.                               |





|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Assessor Técnico</b>                        | Examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos; prestar assessoramento técnico, desenvolver pesquisas e projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa e outras compatíveis com as áreas de atuação e unidade organizacional de lotação; realizar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                | Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação. |
| <b>Assessor-Coordenador</b>                    | Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Assessoria, transmitindo as diretrizes políticas e estratégicas da Presidência do Tribunal de Justiça; coordenar e participar de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, liderando equipes de trabalho; prestar assessoramento técnico, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos; e executar outras atribuições determinadas pela Presidência ou previstas em Regulamento.                                                                                                               | Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação. |
| <b>Assistente de Juizado</b>                   | Assessorar, nas competências relativas às Varas de Execuções Criminais, na integração de redes de apoio social e familiar para presos internos de toda a rede prisional do Estado do Rio Grande do Sul, executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nível Superior, preferencialmente, em Serviço Social.          |
| <b>Assistente de Segurança Institucional I</b> | Assessorar na avaliação técnica da vulnerabilidade dos prédios do Poder Judiciário, propondo medidas saneadoras; assessorar magistrados e servidores quanto a medidas de segurança pessoal e patrimonial; conduzir veículos institucionais, realizando a segurança de magistrados e servidores no desempenho de suas atividades; auxiliar aos magistrados quanto ao encaminhamento da documentação para aquisição de armas e munições; assessorar as comarcas quanto ao recolhimento de provas atreladas a processos judiciais; coordenar a segurança com os magistrados vinculados às Varas de Execuções Criminais, pela natureza perigosa da atividade que exercem; realizar outras atribuições previstas em regulamento. | Nível Médio                                                    |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Assistente de Segurança Institucional II</b>  | Auxiliar na coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nível Médio  |
| <b>Assistente de Segurança Institucional III</b> | Auxiliar na coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I e II; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nível Médio  |
| <b>Assistente I</b>                              | Assessorar na elaboração de minutas em processos administrativos e judiciais, dando suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação, bem como prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                | Nível Médio. |
| <b>Assistente II</b>                             | Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho no desempenho das funções da unidade de lotação; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | Nível Médio. |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Assistente III</b> | Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.                                                                                                                                                                               | Nível Médio. |
| <b>Assistente IV</b>  | Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento. | Nível Médio. |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Assistente V</b>  | Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.                                                             | Nível Médio. |
| <b>Assistente VI</b> | Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, em planejamentos e programações institucionais quando determinado pela chefia imediata, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | Nível Médio. |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Gestor do Foro I</b>             | Assessorar o Juiz Diretor do Foro; preparar o expediente correspondente; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias da Direção do Foro; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                    | Nível Médio.                                              |
| <b>Gestor do Foro II</b>            | Assessorar o Juiz Diretor do Foro ou Juiz Supervisor do Foro Regional; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                  | Nível Médio.                                              |
| <b>Auxiliar de Comissões</b>        | Auxiliar o Secretário das Comissões nas tarefas que lhe são inerentes, executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                        | Nível Médio.                                              |
| <b>Chefe da Central de Mandados</b> | Chefiar a Central de Mandados; repassar comandos da Direção do Serviço aos servidores vinculados à Central; ordenar o expediente; zelar pelo efetivo cumprimento dos mandados, mantendo estatísticas e relatórios de produção; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais. |
| <b>Chefe de Grupo</b>               | Chefiar grupos estruturados, orientando e coordenando os componentes do Grupo, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                               | Nível Médio                                               |
| <b>Chefe de Núcleo</b>              | Chefiar núcleos estruturados, integrantes de sistemas, orientando e coordenando ações no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                               | Nível Médio.                                              |
| <b>Chefe de Seção</b>               | Chefiar seções de trabalho, orientando e coordenando ações, no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                         | Nível Médio.                                              |



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Chefe de Secretaria de Câmara/Grupo</b>                  | Preparar e secretariar as sessões de julgamento; distribuir e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na secretaria; expedir editais, pautas, cartas de ordem, mandados, notas de expediente, alvarás e atos na<br><br>alógicos; fazer intimações e prestar informações sobre processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.      |
| <b>Chefe de Segurança Especial</b>                          | Responsabilizar-se pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nível Médio.                                                   |
| <b>Chefe de Serviço</b>                                     | Chefiar os trabalhos dos serviços estruturados, responsabilizando-se pelos resultados obtidos na execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação. |
| <b>Chefe de Unidade Administrativa</b>                      | Administrar, fiscalizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor a fim de garantir uma prestação eficiente e qualificada; Gerenciar os indicadores de desempenho do setor; desempenhar as funções nas Unidades Administrativas vinculadas à Direção do Foro, monitorando e controlando as atividades desempenhadas, bem como cobrar resultados, prazos e planejamentos; monitorar a padronização de procedimentos estabelecidos; providenciar todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelas Coordenações ou Gestor da Direção do Foro sejam atendidas com presteza; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível médio                                                    |
| <b>Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento</b> | Dirigir as atividades de treinamento, de aperfeiçoamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nível Superior.                                                |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chefe do Grupo de Segurança</b> | Coordenar e controlar componentes dos grupos de segurança, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados; executar outras atribuições previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nível Médio.                                                                                             |
| <b>Gestor Judiciário I</b>         | Coordenar unidade estruturada classificada em nível baixo de complexidade, realizando a gestão de pessoal e a distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; cumprir processos (físicos e eletrônicos), providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nível Médio, preferencialmente superior.                                                                 |
| <b>Gestor Judiciário II</b>        | Coordenar unidade estruturada classificada em nível médio de Complexidade e contadorias das comarcas do interior; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; realizar cálculo de custas, cálculos prioritários e cálculos diversos; realizar o recebimento, o descarte, a restituição e a doação de objetos, realizando o cadastro nos respectivos sistemas de controle; emitir certidões (cíveis e criminais) e alvarás de folha corrida; emitir relatórios de custas; realizar a distribuição de processos criminais e da Infância e Juventude; cumprir processos (físicos e eletrônicos), providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros) e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior:<br>Curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia. |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestor Judiciário III</b>  | Coordenar unidade estruturada referente a projetos estratégicos implementados pela Corregedoria-Geral da Justiça, e demais unidades classificadas em nível alto de complexidade; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; controlar e dar cumprimento de processos com réu preso; efetuar o controle de produtividade; realizar a implementação e o cumprimento de metas; realizar o controle e a fiscalização da arrecadação das custas processuais; cumprir processos eletrônicos de várias unidades judiciais, independentemente do Magistrado que despachou, providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais, e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; promover a interlocução com as unidades (magistrados e servidores), visando à padronização e melhoria de fluxos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior:<br>Curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia. |
| <b>Consultor de Qualidade</b> | Fornecer consultoria às áreas em adesão, monitorar a implantação da metodologia; elaborar e executar projetos relativos ao PGQJ; realizar treinamentos, estudos e pesquisas; disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nível Superior.                                                                                          |
| <b>Coordenador</b>            | Coordenar unidades estruturadas ou projetos especiais, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua direção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nível Superior.                                                                                          |





|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Coordenador Administrativo</b>                   | Supervisionar a equipe da unidade vinculada a sua área de atuação, tais como distribuição cível e criminal, juizado especial cível, depósito criminal judicial, serviço da contadoria, atendimento psicossocial multidisciplinar, dentre outros; auxiliar o Gestor Administrativo da Direção do Foro no gerenciamento dos indicadores de desempenho do setor; atender o expediente da Direção do Foro, referente a sua área de atuação; coordenar e organizar a prestação do serviço e liderar os servidores vinculados; coordenar, gerenciar e planejar a equipe de servidores plantonistas e o cumprimento das ordens judiciais fora do horário de expediente normal do Foro; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                         | Nível médio.    |
| <b>Coordenador Administrativo e de Planejamento</b> | Auxiliar o Gestor Administrativo da Comarca de Porto Alegre no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital, desenhando fluxos de demanda de cada unidade e criando mecanismos de mensuração; realizar estudos constantes acerca dos indicadores de qualidade dos serviços administrativos prestados na Comarca; elaborar a prestação de contas da Disponibilização de Numerário da Direção do Foro; subsidiar o Gestor da Direção do Foro com informações a respeito dos contratos, prazos e serviços, para a tomada de decisões; coordenar projetos e planejamentos administrativos e acompanhar resultados dos setores vinculados; gerenciar contratos de serviços terceirizados; gerir e supervisionar a execução dos valores para pagamento das despesas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior. |



|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador<br/>Cartorário e de<br/>Assessoramento<br/>Jurisdicional</b>        | Auxiliar o Gestor Administrativo da Comarca de Porto Alegre no gerenciamento dos indicadores de desempenho e de qualidade dos setores subordinados; validar e disponibilizar os procedimentos operacionais padrão conforme estabelecidos, zelando pelo seu cumprimento e atualização; elaborar relatórios sobre os problemas crônicos das unidades vinculadas à Direção do Foro e submetê-lo ao Diretor do Foro; avaliando e reavaliando as necessidades de melhorias, elaborar minutas de atos normativos a serem editados pelo Juiz Direto do Foro; manter a Consolidação Normativa da Direção do Foro atualizada e disponível aos usuários; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior.                                                   |
| <b>Coordenador de<br/>Correição</b>                                                | Orientar os serviços judiciais e extrajudiciais, no tocante ao aprimoramento de métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses; auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções a serem realizadas, secretariando ou assessorando; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.         |
| <b>Coordenador do<br/>Sistema de Juizados<br/>Especiais Cíveis e<br/>Criminais</b> | Coordenar a distribuição processual dos Juizados Especiais do Foro da comarca da Capital; exercer atividades de apoio administrativo, secretariando o "Sistema de juizados especiais cíveis e criminais"; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nível Superior:<br>Curso de ciências jurídicas e sociais.         |
| <b>Diretor</b>                                                                     | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividade da Direção dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça de que for titular e de todos os órgãos que lhe forem subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares e regimentais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nível Superior,<br>formação correlacionada com a área de atuação. |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretor de Departamento</b>   | 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                    | Nível Superior:<br>formação correlacionada com a área de atuação.                                             |
| <b>Diretor-Geral</b>             | 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:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais;<br>Administração;<br>Economia ou Ciências Contábeis |
| <b>Encarregado de Copa</b>       | 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                       | Nível Médio.                                                                                                  |
| <b>Encarregado de Depósito</b>   | receber, conferir, guardar, organizar, conservar, inventariar, separar e despachar os materiais em depósito; atualizar o sistema informatizado de gestão de materiais; encarregado de manter o depósito sob sua responsabilidade em constante vigilância sobre as instalações e equipamentos existentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Médio.                                                                                                  |
| <b>Encarregado de Tesouraria</b> | Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos, movimentar fundos, conferir e rubricar livros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                               | Nível Médio.                                                                                                  |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital</b> | Assessorar o Diretor do Foro no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital, no atendimento de expediente administrativo e jurisdicional e nos assuntos correlatos à Comarca, subsidiando-o no que for necessário; supervisionar todas as atividades de administração geral da Direção do Foro, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento, e gerenciando planos e projetos estabelecidos pelo Juiz de Direito Diretor do Foro; planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre; orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; participar de reuniões e Comissões afetas à Direção do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior                                            |
| <b>Oficial de Gabinete I</b>                               | 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. Atuando, preferencialmente, no auxílio das tarefas afetas diretamente aos gabinetes das Direções; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nível Médio                                               |
| <b>Oficial de Gabinete II</b>                              | Atender às partes, manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nível Médio.                                              |
| <b>Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça</b>         | Dirigir e supervisionar todas as atividades de administração geral da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais. |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretário da<br/>Direção-Geral</b>     | Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Direção-Geral, levando a despacho os expedientes que dependam de autorização ou decisão da Direção-Geral.                                                                                                                                                      | Nível Superior,<br>Curso de<br>Administração,<br>Ciências Contábeis,<br>Ciências Jurídicas e<br>Sociais ou<br>Economia. |
| <b>Secretário da<br/>Presidência</b>       | Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça e dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Presidência.                                                                                                                                                                                                   | Nível Superior:<br>Curso de Ciências<br>Jurídicas e Sociais.                                                            |
| <b>Secretário da Vice-<br/>Presidência</b> | 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:<br>Curso de Ciências<br>Jurídicas e Sociais.                                                            |
| <b>Secretário das<br/>Comissões</b>        | Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão dos Presidentes das Comissões e Conselhos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Superior.                                                                                                         |
| <b>Secretário de<br/>Controle Interno</b>  | Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Controle Interno, bem como assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação.                                                                                                                                                 | Nível superior, curso<br>de Ciências<br>Jurídicas ou Sociais,<br>Administração,<br>Economia ou<br>Ciências Contábeis.   |
| <b>Secretário de<br/>Desembargador</b>     | Auxiliar os Desembargadores no desempenho das atividades da respectiva Câmara; efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência; proceder ao processamento dos autos, lavrando os respectivos termos e certidões.                                                                                                       | Nível Superior:<br>Curso de Ciências<br>Jurídicas e Sociais.                                                            |
| <b>Secretário de Juiz</b>                  | Assessorar o magistrado nas atividades de gabinete, auxiliando em todas as tarefas inerentes à jurisdição, inclusive realizando pesquisas de jurisprudência e doutrina; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.         | Nível médio,<br>preferencialmente<br>nível superior.                                                                    |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Secretário do Conselho da Magistratura</b> | Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais. |
| <b>Secretário do Tribunal Pleno</b>           | Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno; secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e levar a despacho os expedientes que dependam de decisão da Presidência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nível Superior,<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais. |
| <b>Secretário Executivo</b>                   | Coordenar unidade estruturada classificada em nível baixo de complexidade e CEJUSCs; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; coordenar a gestão das atividades dos mediadores, conciliadores, facilitadores. desenvolvimento de projetos diversos e atividades relacionadas com os métodos autocompositivo e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; desenvolver projetos diversos e relacionados com métodos compositivos e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento. | Nível Médio,<br>preferencialmente superior.               |
| <b>Subchefe da Secretaria de Câmara/Grupo</b> | Auxiliar o Chefe de Secretaria em todas as tarefas que lhe são inerentes, substituindo-o, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nível Superior:<br>Curso de Ciências Jurídicas e Sociais. |
| <b>Zelador de Prédio</b>                      | Zelar pela manutenção e conservação do prédio sob sua responsabilidade, mantendo permanente vigilância sobre as instalações existentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nível Médio.                                              |

## ANEXO VI

### VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS

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

(Art. 30 da Lei)

| ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Padrão Remuneratório         | Valor Básico (R\$) |
| A1                           | 7.352,93           |
| A2                           | 7.606,62           |
| A3                           | 7.869,04           |
| A4                           | 8.140,51           |
| A5                           | 8.421,34           |
| A6                           | 8.716,09           |
| A7                           | 9.021,15           |
| A8                           | 9.336,89           |
| A9                           | 9.676,90           |
| A10                          | 10.015,59          |
| B11                          | 10.357,12          |
| B12                          | 10.719,62          |
| B13                          | 11.073,34          |
| B14                          | 11.687,91          |
| B15                          | 12.336,59          |
| B16                          | 13.033,61          |
| C17                          | 13.770,01          |

| TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| Padrão Remuneratório        | Valor Básico (R\$) |
| A1                          | 3.860,28           |
| A2                          | 3.983,81           |
| A3                          | 4.111,45           |
| A4                          | 4.255,35           |
| A5                          | 4.404,29           |

|     |          |
|-----|----------|
| A6  | 4.571,78 |
| A7  | 4.766,08 |
| A8  | 4.968,64 |
| A9  | 5.179,81 |
| A10 | 5.399,95 |
| B11 | 5.629,45 |
| B12 | 5.868,70 |
| B13 | 6.118,12 |
| B14 | 6.378,14 |
| B15 | 6.649,21 |
| B16 | 6.931,80 |
| C17 | 7.226,40 |

| OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| Padrão<br>Remuneratório     | Valor Básico<br>(R\$) |
| A1                          | 4.712,55              |
| A2                          | 4.853,93              |
| A3                          | 4.999,54              |
| A4                          | 5.153,67              |
| A5                          | 5.308,28              |
| A6                          | 5.467,53              |
| A7                          | 5.639,73              |
| A8                          | 5.808,92              |
| A9                          | 5.983,19              |
| A10                         | 6.162,69              |
| B11                         | 6.332,16              |
| B12                         | 6.485,69              |
| B13                         | 6.712,69              |
| B14                         | 6.947,63              |
| B15                         | 7.190,80              |
| B16                         | 7.442,48              |
| C17                         | 7.727,21              |



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

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

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

(Art. 30 da Lei)

| PADRÕES REMUNERATÓRIOS         |         |             |          |
|--------------------------------|---------|-------------|----------|
| CLASSES E PADRÕES ATUAIS       |         | NOVO PADRÃO | BÁSICO   |
| 1º GRAU                        | 2º GRAU |             |          |
| PJ-B (inicial)                 | B       | PJ-E1       | 1.963,11 |
| PJ-B (interm)                  | C       | PJ-E2       | 2.103,72 |
| PJ-B (final)                   | D       | PJ-E3       | 2.250,77 |
| PJ-C (interm)                  |         | PJ-E4       | 2.404,27 |
| PJ-D (inicial)                 | E       | PJ-E5       | 2.570,54 |
| PJ-D (interm)                  | F       | PJ-E6       | 2.755,90 |
|                                | G       | PJ-E7       | 2.947,66 |
| PJ-G-I (inicial)               | H       | PJ-E8       | 3.695,83 |
| PJ-G-I (interm)                | I       | PJ-E9       | 4.111,45 |
| PJ-G-I (final)                 |         | PJ-E10      | 4.571,78 |
| PJ-H (inicial)                 | M       | PJ-E11      | 4.712,55 |
| PJ-H (interm)                  | N       | PJ-E12      | 5.153,67 |
| PJ-I (inicial)<br>PJ-H (final) | O       | PJ-E13      | 5.639,73 |

|                |   |               |          |
|----------------|---|---------------|----------|
| PJ-I (interm)  |   | <b>PJ-E14</b> | 6.036,11 |
| PJ-I (final)   |   | <b>PJ-E15</b> | 6.458,00 |
| PJ-J (inicial) | P | <b>PJ-E16</b> | 6.912,07 |
| PJ-J (interm)  | Q | <b>PJ-E17</b> | 7.397,94 |
| PJ-J (final)   | R | <b>PJ-E18</b> | 7.909,53 |



## ANEXO VII

### TABELA DE RETRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

(Art. 30 da Lei)

| PADRÃO  | Valores Básicos, em Reais   |                              |
|---------|-----------------------------|------------------------------|
|         | Cargo em Comissão<br>- CC - | Função Gratificada<br>- FG - |
| PJ - 17 | 16.049,38                   | 4.814,83                     |
| PJ - 16 | 13.200,54                   | 4.614,19                     |
| PJ - 15 | 11.234,53                   | 4.281,14                     |
| PJ - 14 | 8.767,02                    | 3.061,45                     |
| PJ - 13 | 7.852,20                    | 2.816,66                     |
| PJ - 12 | 6.592,30                    | 2.307,21                     |
| PJ - 11 | 5.905,93                    | 1.701,16                     |
| PJ - 10 | 5.484,77                    | 1.701,16                     |
| PJ - 09 | 5.103,16                    | 1.701,16                     |
| PJ - 08 | 4.852,72                    | 1.386,49                     |
| PJ - 07 | 4.686,47                    | 1.163,60                     |
| PJ - 06 | 4.004,30                    | 1.035,21                     |
| PJ - 05 | 3.418,66                    | 858,74                       |
| PJ - 04 | 2.669,50                    | 667,38                       |
| PJ - 03 | 2.499,72                    | 605,97                       |
| PJ - 02 | -                           | 549,88                       |
| PJ - 01 | -                           | 402,87                       |

## ANEXO VIII

### TABELA DE TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Art. 46 da Lei)

| Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas | Código        | Quantitativo | Nova denominação dos cargos comissionados e funções gratificadas | Novo código | Quantitativo | Transformação imediata | Transformação à medida que vagar |
|-----------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------------------|----------------------------------|
| Assessor Superior                                         | 3.2.11        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.2.16      | 1            | X                      | -                                |
| Assessor Técnico de Informática                           | 3.1.11        | 4            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 4            | X                      | -                                |
| Assessor Técnico Financeiro                               | 3.1.11        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Assessor Técnico Orçamentário                             | 3.1.11        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Assessor de Planejamento                                  | 3.2.11        | 6            | Assessor Técnico                                                 | 3.2.16      | 6            | X                      | -                                |
| Assessor de Planejamento                                  | 3.2.11        | 2            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 2            | X                      | -                                |
| Assessor Técnico de Organização e Métodos                 | 3.1.11        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Secretário de Câmara                                      | 2.1.11        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Consultor de Qualidade                                    | 2.1.10        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Pesquisador Judiciário                                    | 3.1.11        | 11           | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 11           | X                      | -                                |
| Coordenador de Saúde                                      | 2.2.11        | 2            | Assessor Técnico                                                 | 3.2.16      | 2            | X                      | -                                |
| Chefe de Serviço                                          | 2.1.10        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Supervisor JIJ                                            | 2.2.10        | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Psicólogo Judiciário                                      | CCJ-11/FGJ-11 | 1            | Assessor Técnico                                                 | 3.2.16      | 1            | -                      | X                                |
| Assessor-Coordenador de Imprensa                          | 2.2.11        | 1            | Assessor-Coordenador                                             | 2.2.16      | 1            | X                      | -                                |
| Assessor-Coordenador de Relações Públicas                 | 2.2.11        | 1            | Assessor-Coordenador                                             | 2.2.16      | 1            | X                      | -                                |
| Assessor-Coordenador de Qualidade                         | 2.1.11        | 1            | Assessor-Coordenador                                             | 2.1.16      | 1            | X                      | -                                |
| Auxiliar de Equipe                                        | 3.2.02        | 7            | Assistente I                                                     | 3.2.03      | 7            | X                      | -                                |

|                                              |        |    |                 |        |    |   |   |
|----------------------------------------------|--------|----|-----------------|--------|----|---|---|
| Dirigente de Núcleo JIJ                      | FG JIJ | 1  | Assistente I    | 3.1.03 | 1  | X | - |
| Assistente                                   | 3.2.04 | 2  | Assistente II   | 3.2.05 | 2  | X | - |
| Auxiliar de Serviço Técnico                  | 3.2.04 | 2  | Assistente II   | 3.2.05 | 2  | X | - |
| Oficial de Transporte Especial I             | 3.2.04 | 2  | Assistente II   | 3.2.05 | 2  | X | - |
| Encarregado da Equipe de Oficiais de Justiça | 2.1.05 | 1  | Assistente III  | 3.1.06 | 1  | X | - |
| Operador de Terminal                         | 3.2.05 | 2  | Assistente III  | 3.2.06 | 2  | X | - |
| Operador Especial                            | 3.2.05 | 7  | Assistente III  | 3.2.06 | 7  | X | - |
| Subchefe de Grupo de Segurança               | 2.2.05 | 6  | Assistente III  | 3.2.06 | 6  | - | X |
| Assistente de Processamento de Dados         | 3.2.06 | 1  | Assistente IV   | 3.2.07 | 1  | X | - |
| Chefe de Grupo                               | 2.1.06 | 2  | Assistente IV   | 3.1.07 | 2  | X | - |
| Dirigente de Equipe JIJ                      | 2.2.07 | 6  | Assistente V    | 3.2.12 | 6  | X | - |
| Assistente de Imprensa JIJ                   | 3.2.07 | 1  | Assistente V    | 3.2.12 | 1  | X | - |
| Assistente de Imprensa JIJ                   | 3.2.07 | 1  | Assistente V    | 3.2.12 | 1  | X | - |
| Dirigente de Equipe JIJ                      | 2.2.07 | 1  | Assistente V    | 3.2.12 | 1  | X | - |
| Dirigente de Processo                        | 2.1.08 | 2  | Assistente VI   | 3.2.13 | 2  | X | - |
| Supervisor Adjunto JIJ                       | 2.2.08 | 2  | Assistente VI   | 3.2.13 | 2  | X | - |
| Chefe de Setor                               | 2.1.07 | 2  | Chefe de Núcleo | 2.1.12 | 2  | X | - |
| Chefe da Central de Correspondências         | 2.1.08 | 1  | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 1  | X | - |
| Chefe de Equipe                              | 2.1.08 | 58 | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 58 | X | - |
| Chefe de Equipe                              | 2.2.08 | 3  | Chefe de Seção  | 2.2.13 | 3  | X | - |
| Chefe de Setor                               | 2.1.07 | 1  | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 1  | X | - |
| Dirigente de Processo                        | 2.2.08 | 2  | Chefe de Seção  | 2.2.13 | 2  | X | - |
| Dirigente de Processo                        | 2.1.08 | 3  | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 3  | X | - |
| Chefe de Núcleo                              | 2.1.07 | 6  | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 6  | X | - |
| Encarregado Revisor                          | 2.1.08 | 14 | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 14 | X | - |
| Chefe de Grupo de Segurança                  | 2.1.06 | 1  | Chefe de Seção  | 2.1.13 | 1  | X | - |

|                                                   |        |   |                         |        |   |   |   |
|---------------------------------------------------|--------|---|-------------------------|--------|---|---|---|
| Dirigente de Equipe JIJ                           | 2.2.08 | 1 | Chefe de Seção          | 2.2.13 | 1 | X | - |
| Encarregado Revisor                               | 2.2.08 | 8 | Chefe de Seção          | 2.2.13 | 8 | X | - |
| Assessor de Biblioteca                            | 3.1.10 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Chefe do Serviço Gráfico                          | 2.2.10 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.2.15 | 1 | X | - |
| Chefe de Seção                                    | 2.1.08 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Encarregado Revisor                               | 2.1.08 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Chefe de Núcleo                                   | 2.1.07 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Chefe de Equipe                                   | 2.2.08 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Coordenador                                       | 2.2.10 | 3 | Chefe de Serviço        | 2.2.15 | 3 | X | - |
| Coordenador                                       | 2.2.10 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Coordenador de Unidade                            | 2.1.10 | 9 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 9 | X | - |
| Chefe de Equipe                                   | 2.1.08 | 2 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 2 | X | - |
| Coordenador                                       | 2.1.10 | 2 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 2 | X | - |
| Coordenador de Unidade                            | 2.1.10 | 3 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 3 | X | - |
| Coordenador do Arquivo Judicial Centralizado      | 2.2.10 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | X | - |
| Supervisor JIJ                                    | 2.2.10 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.2.15 | 1 | X | - |
| Consultor de Qualidade                            | 2.1.10 | 2 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 2 | - | X |
| Dirigente de Processo                             | 2.2.08 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | - | X |
| Encarregado Revisor                               | 2.2.08 | 1 | Chefe de Serviço        | 2.1.15 | 1 | - | X |
| Diretor Administrativo                            | 1.2.11 | 1 | Diretor                 | 1.2.16 | 1 | X | - |
| Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação | 1.1.11 | 1 | Diretor                 | 1.1.16 | 1 | X | - |
| Diretor Financeiro                                | 1.2.11 | 1 | Diretor                 | 1.2.16 | 1 | X | - |
| Diretor Judiciário                                | 1.2.11 | 1 | Diretor                 | 1.2.16 | 1 | X | - |
| Diretor do Departamento de Produção e de Suporte  | 1.1.11 | 1 | Diretor de Departamento | 1.1.16 | 1 | X | - |

|                                       |         |     |                              |        |     |   |   |
|---------------------------------------|---------|-----|------------------------------|--------|-----|---|---|
| Diretor de Departamento               | 1.2.11  | 5   | Diretor de Departamento      | 1.1.16 | 5   | X | - |
| Secretário de Câmara                  | 2.1.11  | 1   | Diretor de Departamento      | 1.1.16 | 1   | X | - |
| Supervisor de Departamento            | 2.2.11  | 1   | Diretor de Departamento      | 1.2.16 | 1   | X | - |
| Oficial Escrevente Auxiliar do Juiz   | FG-PJ-D | 695 | Secretário de Juiz           | 3.1.08 | 695 | X | - |
| Oficial Escrevente Auxiliar de Pretor | FG-PJ-D | 29  | Secretário de Juiz           | 3.1.08 | 29  | X | - |
| Subchefia de Cartório                 | FG-PJ-D | 478 | Secretário de Juiz           | 3.1.08 | 478 | X | - |
| Subsecretário da Presidência          | 2.2.11  | 1   | Secretário do Tribunal Pleno | 2.2.16 | 1   | X | - |



## ANEXO IX

### TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Art. 47 da Lei)

| <b>Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas</b>                         | <b>Código</b> | <b>Quantitativo</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Avaliador Judicial                                                                       | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Estenotipia                                                          | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Informações                                                          | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Mandados                                                             | FG-PJ-A       | 8                   |
| Chefe da Central de Mandados da Capital                                                  | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Manutenção                                                                      | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe de Gabinete                                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Chefe do Centro de Apoio e Desenvolvimento Humano e Organizacional da Comarca da Capital | FG-PJ-D       | 1                   |
| Chefe do Núcleo de Planejamento                                                          | FG-PJ-F       | 1                   |
| Chefe do Setor da Folha de Pagamento                                                     | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Correspondência                                                        | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Estágios                                                               | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Localização Processual                                                 | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Pessoal                                                                | FG-PJ-D       | 1                   |
| Coordenação da Distribuição Cível                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenação da Distribuição Criminal                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Central de Atendimento Psicossocial Multidisciplinar                      | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Central Jurisdicional                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Contadoria                                                                | FG-PJ-F       | 4                   |
| Coordenador da Distribuição Criminal                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Distribuição dos Juizados Especiais                                       | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Depósito Judicial Criminal                                                | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Serviço de Plantão                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Setor de Saneamento de Varas                                              | FG-PJ-F       | 1                   |
| Depositário Judicial                                                                     | FG-PJ-C       | 1                   |
| Depositário-Avaliador Judicial                                                           | FG-PJ-A       | 2                   |
| Depositário-Avaliador Judicial                                                           | FG-PJ-B       | 1                   |
| Médico Judiciário                                                                        | CCJ-11/FGJ-11 | 3                   |

|                                                |         |    |
|------------------------------------------------|---------|----|
| Oficial Escrevente Auxiliar da Direção do Foro | FG-PJ-A | 27 |
| Porteiro de Auditórios                         | FG-PJ-B | 1  |
| Secretário da Direção do Foro de Porto Alegre  | FG-PJ-G | 1  |
| Subchefe da Central de Mandados da Capital     | FG-PJ-A | 1  |

## ANEXO IX

### TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Art. 47 da Lei)

| <b>Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas</b>                         | <b>Código</b> | <b>Quantitativo</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Avaliador Judicial                                                                       | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Estenotipia                                                          | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Informações                                                          | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Central de Mandados                                                             | FG-PJ-A       | 8                   |
| Chefe da Central de Mandados da Capital                                                  | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe da Manutenção                                                                      | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe de Gabinete                                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Chefe do Centro de Apoio e Desenvolvimento Humano e Organizacional da Comarca da Capital | FG-PJ-D       | 1                   |
| Chefe do Núcleo de Planejamento                                                          | FG-PJ-F       | 1                   |
| Chefe do Setor da Folha de Pagamento                                                     | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Correspondência                                                        | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Estágios                                                               | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Localização Processual                                                 | FG-PJ-C       | 1                   |
| Chefe do Setor de Pessoal                                                                | FG-PJ-D       | 1                   |
| Coordenação da Distribuição Cível                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenação da Distribuição Criminal                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Central de Atendimento Psicossocial Multidisciplinar                      | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Central Jurisdicional                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Contadoria                                                                | FG-PJ-F       | 4                   |
| Coordenador da Distribuição Criminal                                                     | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador da Distribuição dos Juizados Especiais                                       | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Depósito Judicial Criminal                                                | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Serviço de Plantão                                                        | FG-PJ-F       | 1                   |
| Coordenador do Setor de Saneamento de Varas                                              | FG-PJ-F       | 1                   |
| Depositário Judicial                                                                     | FG-PJ-C       | 1                   |
| Depositário-Avaliador Judicial                                                           | FG-PJ-A       | 2                   |
| Depositário-Avaliador Judicial                                                           | FG-PJ-B       | 1                   |
| Médico Judiciário                                                                        | CCJ-11/FGJ-11 | 3                   |

|                                                |         |    |
|------------------------------------------------|---------|----|
| Oficial Escrevente Auxiliar da Direção do Foro | FG-PJ-A | 27 |
| Porteiro de Auditórios                         | FG-PJ-B | 1  |
| Secretário da Direção do Foro de Porto Alegre  | FG-PJ-G | 1  |
| Subchefe da Central de Mandados da Capital     | FG-PJ-A | 1  |

## ANEXO X

### TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Art. 47 da Lei)

| Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas | Código | Quantidade |
|-----------------------------------------------------------|--------|------------|
| Assessor Técnico                                          | 3.1.14 | 3          |
| Chefe de Núcleo                                           | 2.1.10 | 3          |
| Chefe de Seção                                            | 2.1.11 | 12         |
| Chefe de Serviço                                          | 2.1.13 | 8          |
| Chefe de Unidade Administrativa                           | 2.1.08 | 9          |
| Coordenador Administrativo                                | 2.1.12 | 7          |
| Coordenador Administrativo e de Planejamento              | 2.1.14 | 1          |
| Coordenador Cartorário e de Assessoramento Jurisdicional  | 2.1.14 | 1          |
| Diretor                                                   | 1.1.14 | 1          |
| Diretor de Departamento                                   | 1.1.14 | 1          |
| Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital       | 2.1.16 | 1          |
| Gestor de Foro I                                          | 2.1.01 | 78         |
| Gestor de Foro II                                         | 2.1.02 | 85         |
| Gestor Judiciário I                                       | 2.1.12 | 305        |
| Gestor Judiciário II                                      | 2.1.13 | 203        |
| Gestor Judiciário III                                     | 2.1.14 | 245        |
| Oficial de Gabinete I                                     | 3.1.10 | 3          |
| Secretário de Juiz                                        | 3.1.08 | 119        |
| Secretário de Juiz                                        | 3.2.08 | 200        |
| Secretário-Executivo do CEJUSC                            | 2.1.12 | 40         |

**ANEXO XI****ENQUADRAMENTO NOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS DOS CARGOS  
CRIADOS POR ESTA LEI**

(Art. 55 da Lei)

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



| INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO |                    |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Padrão Remuneratório                                                   | Valor Básico (R\$) | OBSERVAÇÕES                                                                                                                                                                                      |
| A1                                                                     | 7.352,93           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos de:<br>a) Arquivista, classe P; Historiógrafo, classe P; e Pedagogo Judiciário ,PJI;<br>b) Analistas Judiciários, padrão A1. |
| A2                                                                     | 7.606,62           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A2.                                                                                                                  |
| A3                                                                     | 7.869,04           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A3.                                                                                                                  |
| A4                                                                     | 8.140,51           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A4.                                                                                                                  |
| A5                                                                     | 8.421,34           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os Analistas Judiciários, padrão A5.                                                                                                                  |
| A6                                                                     | 8.716,09           |                                                                                                                                                                                                  |
| A7                                                                     | 9.021,15           |                                                                                                                                                                                                  |
| A8                                                                     | 9.336,89           |                                                                                                                                                                                                  |
| A9                                                                     | 9.676,90           | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe “P” e aqueles da Entrância Inicial.                                                                      |
| A10                                                                    | 10.015,59          |                                                                                                                                                                                                  |
| B11                                                                    | 10.357,12          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe “Q” e aqueles da Entrância Intermediária.                                                                |
| B12                                                                    | 10.719,62          |                                                                                                                                                                                                  |
| B13                                                                    | 11.073,34          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados na classe “R” e aqueles da Entrância Final.                                                                        |
| B14                                                                    | 11.687,91          |                                                                                                                                                                                                  |
| B15                                                                    | 12.336,59          |                                                                                                                                                                                                  |
| B16                                                                    | 13.033,61          |                                                                                                                                                                                                  |
| C17                                                                    | 13.770,01          |                                                                                                                                                                                                  |



| INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE OFICIAL DE JUSTIÇA<br>ESTADUAL |                   |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Padrão Remuneratório                                                     | Valor Básico(R\$) | OBSERVAÇÕES                                                                                               |
| A1                                                                       | 4.712,55          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Inicial.       |
| A2                                                                       | 4.853,93          |                                                                                                           |
| A3                                                                       | 4.999,54          |                                                                                                           |
| A4                                                                       | 5.153,67          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Intermediária. |
| A5                                                                       | 5.308,28          |                                                                                                           |
| A6                                                                       | 5.467,53          |                                                                                                           |
| A7                                                                       | 5.639,73          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores dos cargos indicados da Entrância Final.         |
| A8                                                                       | 5.808,92          |                                                                                                           |
| A9                                                                       | 5.983,19          |                                                                                                           |
| A10                                                                      | 6.162,69          |                                                                                                           |
| B11                                                                      | 6.332,16          |                                                                                                           |
| B12                                                                      | 6.485,69          |                                                                                                           |
| B13                                                                      | 6.712,69          | Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores do cargo de Oficial de Justiça, classe "O".      |
| B14                                                                      | 6.947,63          |                                                                                                           |
| B15                                                                      | 7.190,80          |                                                                                                           |
| B16                                                                      | 7.442,48          |                                                                                                           |
| C17                                                                      | 7.727,21          |                                                                                                           |

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

**INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE TÉCNICO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

**Anexo XII – Coeficientes de conversão de cargos extintos para criação de cargos**

(art. 58 da Lei)

| <b>Padrão</b> | <b>Coeficiente de conversão de cargo extinto para criação de cargo de Analista do Poder Judiciário</b> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PJJ-INI       | 1,00                                                                                                   |
| PJJ-INT       | 1,00                                                                                                   |
| PJJ-FIN       | 1,00                                                                                                   |
| P             | 1,29                                                                                                   |
| Q             | 1,37                                                                                                   |
| R             | 1,46                                                                                                   |

| <b>Padrão</b>                                             | <b>Coeficiente de conversão de cargo extinto para criação de cargo de Técnico do Poder Judiciário</b> |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PJB-INI                                                   | 0,55                                                                                                  |
| PJB-INT                                                   | 0,58                                                                                                  |
| PJB-FIN                                                   | 0,62                                                                                                  |
| PJI-INI                                                   | 1,69                                                                                                  |
| PJI-INT                                                   | 1,80                                                                                                  |
| PJI-FIN                                                   | 1,91                                                                                                  |
| B                                                         | 0,55                                                                                                  |
| C                                                         | 0,58                                                                                                  |
| F                                                         | 0,74                                                                                                  |
| G                                                         | 0,78                                                                                                  |
| H                                                         | 0,96                                                                                                  |
| H (com percepção de gratificação de risco de vida de 35%) | 1,27                                                                                                  |

**ANEXO XIII**

**SISTEMA EXTRAORDINÁRIO DE PROGRESSÃO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

(Art. 61 da Lei)

| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PJB</b> |                                       |                                             |                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Padrão</b>                            | <b>Básico Entrância Inicial (R\$)</b> | <b>Básico Entrância Intermediária (R\$)</b> | <b>Básico Entrância Final (R\$)</b> |
| PJB1                                     | 1.963,11                              | 2.103,72                                    | 2.250,77                            |
| PJB2                                     | 2.046,54                              | 2.193,13                                    | 2.346,43                            |
| PJB3                                     | 2.133,52                              | 2.286,34                                    | 2.446,15                            |
| PJB4                                     | 2.224,19                              | 2.383,51                                    | 2.550,11                            |
| PJB5                                     | 2.318,72                              | 2.484,81                                    | 2.658,49                            |
| PJB6                                     | 2.417,27                              | 2.590,41                                    | 2.771,48                            |
| PJB7                                     | 2.520,00                              | 2.700,50                                    | 2.889,27                            |
| PJB8                                     | 2.627,10                              | 2.815,27                                    | 3.012,06                            |

| <b>AUXILIAR DE SERVIÇO – CLASSE B</b> |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>Padrão</b>                         | <b>Básico (R\$)</b> |
| B1                                    | 1.963,11            |
| B2                                    | 2.046,54            |
| B3                                    | 2.133,52            |
| B4                                    | 2.224,19            |
| B5                                    | 2.318,72            |
| B6                                    | 2.417,27            |
| B7                                    | 2.520,00            |
| B8                                    | 2.627,10            |

| <b>AUXILIAR JUDICIÁRIO – CLASSE C</b> |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>Padrão</b>                         | <b>Básico (R\$)</b> |
| C1                                    | 2.103,72            |
| C2                                    | 2.193,13            |
| C3                                    | 2.286,34            |
| C4                                    | 2.383,51            |
| C5                                    | 2.484,81            |
| C6                                    | 2.590,41            |
| C7                                    | 2.700,50            |
| C8                                    | 2.815,27            |

| OFICIAL AJUDANTE – PJI |                                |                                      |                              |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Padrão                 | Básico Entrância Inicial (R\$) | Básico Entrância Intermediária (R\$) | Básico Entrância Final (R\$) |
| PJI1                   | 5.639,73                       | 6.036,11                             | 6.458,00                     |
| PJI2                   | 5.837,12                       | 6.247,37                             | 6.684,03                     |
| PJI3                   | 6.041,42                       | 6.466,03                             | 6.917,97                     |
| PJI4                   | 6.252,87                       | 6.692,34                             | 7.160,10                     |
| PJI5                   | 6.471,72                       | 6.926,57                             | 7.410,70                     |
| PJI6                   | 6.698,23                       | 7.169,00                             | 7.670,07                     |
| PJI7                   | 6.932,67                       | 7.419,92                             | 7.938,52                     |
| PJI8                   | 7.175,31                       | 7.679,62                             | 8.216,37                     |

| GUARDA DE SEGURANÇA – CLASSE H |              |
|--------------------------------|--------------|
| Padrão                         | Básico (R\$) |
| H1                             | 3.695,83     |
| H2                             | 3.825,18     |
| H3                             | 3.959,06     |
| H4                             | 4.097,63     |
| H5                             | 4.241,05     |
| H6                             | 4.389,49     |
| H7                             | 4.543,12     |
| H8                             | 4.702,13     |