



Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

LEI Nº 13.332, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, define a nova Política de Valorização Funcional dos Servidores Públicos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e determina outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO:
Faço saber que tendo em vista o disposto nos §§ 6º e 8º do art. 23, da Constituição do Estado, o Poder Legislativo decreta e eu promulgo a seguinte:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, na forma desta Lei Ordinária, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que define a nova Política de Valorização Funcional dos Servidores Públicos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos busca garantir a valorização dos servidores, mediante a igualdade de oportunidades e do desenvolvimento profissional em carreiras, que associem a ascensão funcional a um sistema permanente de qualificação, como forma de melhoria contínua da prestação jurisdicional.

Art. 2º Para fins desta Lei considera-se:

I - CARREIRA: organização estruturada dos cargos, definida por classes e padrões salariais; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

I-A - CLASSE: agrupamento de padrões salariais, simbolizado por numerais romanos precedidos da letra “C”; ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

II - PADRÃO: simbologia do vencimento representada por numerais cardinais precedidos da letra “P”; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

III - PROGRESSÃO FUNCIONAL: é a movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, e do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

IV - CARGO EFETIVO: conjunto de funções da mesma natureza e requisitos semelhantes que definem e ordenam as atividades, providos por concurso público de provas e ou de provas e títulos;

V - CARGO COMISSIONADO: cargos públicos, providos por livre nomeação e exoneração, através de ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

VI - FUNÇÃO: conjunto de atividades específicas, da mesma natureza, que caracterizam a área em que o servidor desenvolverá suas habilidades;

VII - FUNÇÃO JUDICIÁRIA: compreende os serviços relacionados com as atividades de processamento de ações e outros feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

VIII - FUNÇÃO ADMINISTRATIVA: compreende os serviços relacionados com recursos humanos, orçamento e finanças, segurança e transporte, auditoria, licitações e contratos, engenharia e arquitetura, patrimônio e material, jornalismo, biblioteconomia, relações públicas, comunicação social, cerimonial e outras atividades correlatas;

IX - FUNÇÃO APOIO ESPECIALIZADO: compreende os serviços que exigem dos profissionais o domínio de habilidades específicas inerentes às atividades do Poder Judiciário de Pernambuco como saúde, pedagogia, contadoria, informática, psicologia, serviço social e outras áreas afins a critério da administração.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O quadro permanente de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco é composto por cargos efetivos e comissionados.

Art. 4º A investidura nos cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco dar-se-á sempre na classe e padrão iniciais das respectivas carreiras, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos e atribuições constantes no Anexo I. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo que compõem o quadro permanente de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco têm as nomenclaturas e simbologias a seguir discriminadas: ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

I - Analista Judiciário - APJ ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

II - Técnico Judiciário - TPJ; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

III - Oficial de Justiça - OPJ. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

§ 1º Os cargos de provimento efetivo de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo têm característica de cargo amplo, dividindo-se, segundo a área de atividade, em funções judiciária, administrativa e de apoio especializado, descritas no art. 2º, incisos VII, VIII e IX, desta lei. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

§ 2º O cargo de Analista Judiciário, função judiciária, é privativo de bacharel em Direito. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

§ 3º As funções de que trata o §1º deste artigo poderão ser subdivididas em especialidades, quando for necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

§ 4º Fica assegurada a permanência e o exercício do servidor no cargo, função e especialidade para o qual foi investido. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

§ 5º Os cargos amplos, quando vagos, poderão ser remanejados entre as diversas funções e especialidades em que se dividem, a critério da administração. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

Art. 6º Os cargos comissionados da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco são os constantes no Anexo III.

Art. 7º Os cargos comissionados, com exceção dos que integram os Gabinetes dos Desembargadores, serão providos, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) por servidores públicos titulares de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

([Vide art. 15 da Lei nº 13.456, de 26 de maio de 2008 - exclusão de cargo da incidência deste artigo.](#))

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco é constituída de parcela única, denominada Vencimento. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

([Vide o art. 14 da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015 - define a composição remuneratória de que trata o caput.](#))

Art. 9º Não integram o vencimento de que trata o art. 8º, podendo ser percebidas cumulativamente com ele, as vantagens de caráter pessoal, tais como o Adicional por Tempo de Serviço ([Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968](#) e [Emenda Constitucional nº 16, de 4 de](#)

[junho de 1999](#)) e a Parcela Autônoma ou Estabilidade Financeira em Gratificação de Representação de Cargo Comissionado ou em Função Gratificada (art. 1º, XVIII, da [Lei Complementar nº 3, de 22 de agosto de 1990](#), na sua redação original, arts. 4º e 6º da [Lei Complementar nº 13, de 30 de janeiro de 1995](#) e art. 8º da [Lei Complementar nº 16, de 8 de janeiro de 1996](#)), inclusive as que, por força de decisão judicial, acompanham a evolução da função gratificada ou da gratificação de representação do cargo comissionado correspondente. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#).)

Parágrafo único. O Adicional por Tempo de Serviço não incidirá nem será calculado sobre adicionais, Estabilidade Financeira ou Parcela Autônoma e outras vantagens de natureza pessoal, devendo incidir exclusivamente sobre o vencimento referido no art. 8º, conforme previsão contida no § 3º, do art. 7º, da [Lei Complementar nº 13/1995](#), de 30 de janeiro de 1995, salvo nas hipóteses em que as fórmulas de cálculo diferenciadas constituam direitos adquiridos por força de decisões judiciais, administrativas, ou por legislação específica. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#).)

Art. 10. A Parcela Autônoma instituída pelo artigo 6º da [Lei Complementar nº 13, de 30 de janeiro de 1995](#), as Funções Gratificadas, a Indenização de Transporte, a Função de Motorista e a Função de Assessoramento Técnico, previstas no Anexo V, ficarão sujeitos a reajuste de acordo com a política de revisão geral anual da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 11. As substituições eventuais de ocupantes de cargos comissionados e de funções gratificadas, em decorrência de seus impedimentos e afastamentos, por período superior a 30 (trinta) dias, quando não resultantes de férias, serão remuneradas proporcionalmente ao tempo de sua duração. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015](#).)

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo às substituições eventuais de ocupantes de funções gratificadas de Chefe de Secretaria de Unidade Judiciária, sigla FGCSJ-1, e de Chefe de Secretaria Adjunto, sigla FGCSJ-2, em decorrência de seus impedimentos e afastamentos, que, quando por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, serão remuneradas proporcionalmente ao tempo de sua duração, inclusive quando resultantes de férias. (Incluído pelo art. 1º da [Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015](#).)

Art. 12. O servidor titular de cargo efetivo, quando no exercício de cargo comissionado, ou de substituição a que se refere o artigo anterior, poderá optar pela percepção da remuneração do seu cargo efetivo, caso a remuneração do cargo comissionado seja menor.

Art. 13. O servidor efetivo no exercício de cargo comissionado, inclusive quando colocado à disposição deste Poder, poderá optar pela percepção da remuneração do seu cargo acrescida da representação do cargo comissionado.

Art. 14. Fica assegurada a data de 1º (primeiro) de maio de cada ano para a revisão geral anual da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, provida mediante Lei específica, observado o disposto no art. 56 desta Lei.

CAPÍTULO IV DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

(Vide art. 4º da [Lei nº 14.454, de 26 de outubro de 2011](#) - altera a denominação da Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional e estipula regras para sua concessão.)

Art. 15. Fica criada a Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional - GIQF, destinada aos servidores efetivos do Poder Judiciário em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos nas ações de capacitação e em cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, conferida ao detentor de diploma ou certificado de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos da Justiça.

§ 1º A Gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será concedida quando a capacitação constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação federal, e nos limites definidos em Resolução do Tribunal de Justiça.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação em sentido amplo com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula.

§ 4º O Poder Judiciário regulamentará, mediante Resolução, em 180 (cento e oitenta) dias de vigência desta Lei, o *caput* deste artigo.

Art. 16. A Gratificação de Incentivo à Qualificação Funcional - GIQF, incidirá sobre o vencimento-base do servidor, da seguinte forma:

(Vide art. 5º da [Lei nº 14.454, de 26 de outubro de 2011](#) - incidência e requisitos para concessão do Adicional de Qualificação.)

I - 9% (nove por cento), em se tratando de títulos, diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito. Valendo apenas um título, diploma ou certificado;

II - 6% (seis por cento), em se tratando de diploma ou certificado de conclusão de graduação. Valendo apenas um diploma ou certificado de graduação;

III - 3% (três por cento), ao servidor que possuir conjunto de Ações de Capacitação, assim definidas em Resolução do Tribunal de Justiça, que totalize, pelo menos, 200 (duzentas) horas por ação, observando o limite de 6% (seis por cento).

§ 1º Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo; caso o servidor obtenha qualificação maior, passará a ter direito à percepção do respectivo coeficiente.

§ 2º A percepção dos coeficientes relativos às ações de capacitação previstas no inciso III do *caput* deste artigo será válida pelo prazo de 4 (quatro) anos, cuja permanência fica condicionada à participação em novas Ações de Capacitação.

§ 3º Tratando-se de curso de graduação, desde que não constitua requisito para ingresso no cargo, e de pós-graduação, não será observado o prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 4º A gratificação de que trata o inciso III, deste artigo, será devida mediante a apresentação do título, diploma ou certificado de conclusão, considerando os últimos 4(quatro), anos, da a data de vigência desta Lei, a partir de 1º de fevereiro de 2.008, atendido ao disposto no art. 56 desta Lei.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 17. Os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, em 1º de fevereiro de 2008, desde que observado o disposto no art. 56 desta Lei, serão enquadrados nos padrões remuneratórios correspondentes ao seu cargo e tempo de serviço prestado exclusivamente a este Poder.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o *caput* deste artigo, considera-se de efetivo exercício o tempo de serviço prestado:

I - às serventias extrajudiciais e judiciais antes de sua oficialização, desde que o servidor tenha sido nomeado por Ato do Governador do Estado ou do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - à disposição de outros órgãos ou pessoas jurídicas da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal.

Art. 18. O cargo de Auxiliar Judiciário, símbolo PJ-I que integra o quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário será transformado em Técnico Judiciário, símbolo TPJ, à medida que vagarem. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

Art. 19. Os cargos de Oficial de Justiça, símbolo PJ-III, serão transformados nos cargos de Oficial de Justiça, símbolos OPJ, privativos de bacharéis em Direito, à medida que vagarem.

Art. 20. Os cargos de Técnico Judiciário, símbolo PJ-III, passam a denominar-se Técnico Judiciário, símbolo TPJ.

Art. 21. (REVOGADO) ([Revogado pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

CAPÍTULO VI DA CARREIRA

Art. 22. As carreiras dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco são estruturadas em 05 (cinco) classes e 22 (vinte e dois) padrões salariais, na forma do Anexo IV desta Lei. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

(Vide os arts. 6º, 7º, 9º e 10 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#) - não enquadramento automático.)

(Vide o art. 8º, o § 2º do art. 9º e o § 1º do art. 10 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#) - faculdade de opção ao enquadramento no prazo de 120 dias.)

(Vide o art. 16 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#) - serão albergados pelo índice de revisão geral os servidores que não optarem pelo enquadramento na tabela de que trata o caput.)

Art. 23. A movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe e do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte dar-se-á mediante progressão funcional. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

Art. 24. Resolução do Tribunal de Justiça disporá sobre a progressão funcional, observados os seguintes princípios mínimos: (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

§ 1º São requisitos cumulativos para a progressão funcional de um padrão para o seguinte dentro das classes C-I, C-II e C-III: (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

I - cumprimento de interstício de um ano de efetivo exercício prestado exclusivamente ao Poder Judiciário de Pernambuco, em relação à progressão funcional imediatamente anterior; (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

(Vide o art. 23 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#) - dispensa o cumprimento deste interstício de exercício exclusivo no Poder Judiciário de Pernambuco, para fins da primeira progressão, ao servidor à disposição ou requisitado que retorne ao exercício de suas funções no Poder Judiciário de Pernambuco no prazo de até 1 ano após o início da vigência da lei modificadora.)

II - obtenção de conceito “apto” em avaliação formal de desempenho; (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

III - cumprimento, com aproveitamento, de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula anuais em curso de aperfeiçoamento de interesse do Tribunal de Justiça, realizado, conveniado, oferecido ou indicado pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça de Pernambuco. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 16.525, de 27 de dezembro de 2018.](#))

§ 2º Para a progressão funcional para os padrões da Classe C-IV, além dos requisitos enumerados no § 1º deste artigo, exige-se a comprovação de um dos seguintes requisitos adicionais, desde que, em todos os casos, os cursos tenham sido realizados em área de interesse do Poder Judiciário de Pernambuco: [\(Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.\)](#)

I - certificado ou diploma de conclusão de dois cursos de graduação; [\(Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.\)](#)

II - certificado de conclusão ou diploma em curso de pós-graduação lato sensu (Especialização), que atenda ao disposto na Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, ou ofertado pela Escola Judicial ou por ela reconhecido; [\(Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.863, de 30 de junho de 2016.\)](#)

III - certificado de conclusão ou diploma em curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), reconhecido ou revalidado pelo Ministério da Educação, ou mestrado profissional ofertado pela Escola Judicial ou por ela reconhecido. [\(Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.863, de 30 de junho de 2016.\)](#)

§ 3º A progressão funcional para os padrões da Classe C-V, além dos requisitos enumerados no § 1º deste artigo, exige certificado de conclusão ou diploma em curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), reconhecido ou revalidado pelo Ministério da Educação, ou mestrado profissional ofertado pela Escola Judicial ou por ela reconhecido, desde que realizados em área de interesse do Poder Judiciário de Pernambuco. [\(Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 15.863, de 30 de junho de 2016.\)](#)

§ 4º Para o cálculo do interstício referido no § 1º, inciso I, deste artigo, não é computado o tempo de serviço prestado pelos servidores das carreiras dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco a outros órgãos da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, quando cedidos, colocados à disposição ou requisitados. [\(Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.\)](#)

§ 5º O servidor das carreiras dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco não progredirá durante o período em que estiver cedido, à disposição ou requisitado por outro órgão da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios. [\(Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.\)](#)

§ 6º O servidor das carreiras dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário de Pernambuco cedido, à disposição ou requisitado por outro órgão da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios que retornar ao Poder Judiciário de Pernambuco e vier a progredir na carreira só será novamente cedido, colocado à disposição ou requisitado após 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Judiciário de Pernambuco. [\(Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.\)](#)

CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 25. A avaliação por competências é uma ferramenta de gestão com foco no desenvolvimento humano alinhado com as estratégias do Poder Judiciário estadual, na busca de resultados eficazes.

§ 1º A elaboração e o acompanhamento do processo de avaliação serão realizados por equipe multiprofissional e intersetorial, devidamente capacitada para a sua implementação, cujas atribuições serão regulamentadas por Resolução do Tribunal de Justiça.

§ 2º A periodicidade da avaliação será anual, com início previsto para 18 (dezoito) meses após a vigência desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS

(Vide o Capítulo V da [Lei nº 14.454, de 26 de outubro de 2011](#) - Das Indenizações.)

Art. 26. Aos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, será concedido o benefício do auxílio-alimentação, a ser pago em pecúnia, na forma prevista em Resolução do Tribunal de Justiça, direta, indireta e fundacional. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009](#).)

§ 1º O benefício de que trata o *caput* deste artigo não será concedido, em nenhuma hipótese, ao servidor que esteja à disposição de outro órgão da Administração Pública, direta, indireta e fundacional. (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009](#).)

§ 2º O valor do benefício previsto no *caput* deste artigo é o constante do Anexo VI desta Lei, que sofrerá reajuste de acordo com a política de revisão da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco. (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009](#).)

Art. 27. Aos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, será concedido o benefício do auxílio-saúde, a ser pago em pecúnia, na forma prevista em Resolução do Tribunal de Justiça, observado o disposto no artigo 56 desta Lei.

(Vide art. 4º da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#) - fixação do valor do auxílio-saúde.)

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os serventuários de justiça aposentados nos termos da [Lei nº 10.648, de 18/11/1991](#), com a nova redação dada pela [Lei nº 11.187, de 22/12/1994](#), terão os seus proventos reajustados com os mesmos índices que forem concedidos aos servidores efetivos

do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, quando decorrentes da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos.

Art. 29. Em cada Vara Juizado Especial ou Central Jurisdicional, por turno, bem como nos Ofícios de Distribuidor, Contador, Depositário Público e Partido Judicial do Foro Judicial, todos oficializados, haverá uma secretaria, cuja função de chefia será atribuída a um Analista Judiciário, a um Técnico Judiciário ou a um Auxilia Judiciário. (Redação alterada pelo art. 4º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

Parágrafo único. Será atribuída a Função Gerencial Judiciária, sigla FGCSJ-1, aos servidores designados para o desempenho da função prevista no *caput* deste artigo. (Acrescido pelo art. 4º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

Art. 30. A indicação para a função gratificada de Chefe de Secretaria é da competência privativa do Juiz que esteja respondendo, na condição de titular, pela respectiva unidade jurisdicional, sendo sua designação exclusiva para servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Art. 31. Ao Distribuidor do Foro da Comarca, excetuada a da Capital, compete o exercício das funções de Contador, Partidor e Depositário Público.

Parágrafo único. Será atribuída a função gratificada, sigla FGJ-1, aos servidores designados para o desempenho das funções previstas no *caput* deste artigo.

Art. 32. O servidor designado, de ofício ou a pedido, para ter exercício em outra comarca, fará jus à percepção de ajuda de custo, desde que comprove a efetiva realização de despesas de deslocamento, não podendo exceder a sua remuneração bruta.

Art. 33. Nas Comarcas com número de varas igual ou superior a três, fica assegurada a concessão da função gratificada de Administrador do Foro, cujo ocupante acumulará as atribuições da Secretaria do Foro Judicial.

Parágrafo único. Será atribuída a função gratificada, sigla FSJ-3, ao servidor designado para a função de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 34. Na Capital e nas Comarcas com número de Varas igual ou superior a quatro, fica assegurada a concessão da função gratificada de Chefe de Núcleo de Distribuição de Mandados, a qual será atribuída, preferencialmente, a um Oficial de Justiça. (Redação alterada pelo art. 5º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

§ 1º Será atribuída a função gratificada, sigla FGNDM-1, ao servidor designado para a função de que trata o *caput* deste artigo, não sendo cumulativa com a Indenização de Transporte nem com a Gratificação de Risco de Vida, de que cuidam, respectivamente, os artigos 43 e 50 desta Lei. (Acrescido pelo art. 5º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

§ 2º O valor da função gratificada de que trata este artigo, sigla FGNDM-1, a partir de 1º de maio de 2010, corresponde a R\$ 1.450,00. ([Acrescido pelo art. 5º da Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

§ 3º Sobre o valor expressamente especificado no parágrafo anterior não incide o percentual de reajuste previsto no inciso III do art. 1º da Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008. ([Acrescido pelo art. 5º da Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

Art. 35. É assegurado ao servidor do Poder Judiciário o direito a licença para desempenho de mandato de Presidente em sindicato e associação representativa da categoria, sem prejuízo de sua remuneração ou vantagens. ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 16.525, de 27 de dezembro de 2018.](#))

§ 1º Para o SINDJUD-PE - Sindicato dos Servidores de Justiça do Estado de Pernambuco fica assegurado o direito à licença para desempenho de mandato classista para o seu Presidente e mais 01 (um) componente da mesa diretora, sem prejuízo de remuneração ou vantagens. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.525, de 27 de dezembro de 2018.](#))

§ 2º O período da licença de que trata o *caput* deve ser considerado para fins de progressão funcional. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.525, de 27 de dezembro de 2018.](#))

§ 3º Durante a fruição da licença, os servidores estáveis, que desempenham o mandato classista, ficam dispensados da avaliação de desempenho como requisito para fins de progressão funcional. ([Acrescido pelo art. 1º da Lei nº 16.525, de 27 de dezembro de 2018.](#))

Art. 36. A carga horária de trabalho dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco é de 30 horas semanais.

Art. 37. O servidor, beneficiado com a estabilidade financeira, não poderá perceber, a qualquer título, nenhuma parcela de remuneração, da mesma natureza ou finalidade ([Lei Complementar nº 3/90](#), artigo 1º, § 2º, inciso XVIII).

Art. 38. Fica assegurado ao servidor no desempenho da função de Secretário de Sessão de Câmara, Grupo de Câmaras ou de Seção Criminal, a Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1.

Art. 39. Aos servidores de outro órgão da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenham sido cedidos ao Poder Judiciário do Estado de Pernambuco antes de 1º de julho de 2015, poderá ser atribuída Gratificação de Incentivo à Produtividade, no percentual de cento e vinte por cento de seu vencimento-base, limitada ao valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), observado o disposto no art. 56 desta Lei e no art. 21 da [Lei n. 15.539, de 2015](#). ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015.](#))

Art. 40. O servidor do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco terá direito à percepção de horas-extras pela prestação de serviços extraordinários, desde que

realizados no interesse da administração e previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça, na forma prevista em Resolução do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, os titulares de cargos comissionados, os servidores que percebam função gratificada e os funcionários à disposição do Tribunal de Justiça farão jus à percepção da vantagem de que trata o caput deste artigo.

Art. 41. As funções de confiança do Juízo e do Foro Judicial, bem assim as suas substituições, serão preenchidas por designação do Presidente do Tribunal de Justiça, após indicação do Juiz que esteja respondendo pela Vara, na condição de titular, e pela Direção do Foro, respectivamente.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 42. Ficam transformados os atuais cargos de Técnico Judiciário Plenário em Analista Judiciário, símbolo APJ, conforme Anexo II.

Art. 43. Fica transformado o Adicional de Atividade Externa, concedida ao atual cargo de Oficial de Justiça, em Indenização de Transporte, sigla ITJ.

(Vide art. 3º da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#) com redação dada pelo art. 17 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010](#) - aumento.)

Parágrafo único. A Indenização de Transporte de que trata o caput deste artigo não será paga, em nenhuma hipótese, ao servidor à disposição de outro órgão da Administração ou que não esteja no exercício de suas funções, ou que esteja em gozo de férias e de licenças, excetuadas as médicas e a de que trata o artigo 35.

Art. 44. Ficam transformadas as Representações de Gabinete, sigla RG-4 em RG-3, nos termos do Anexo III da [Lei nº 13.170, de 26 de dezembro de 2006](#).

§ 1º A Representação de que trata o caput deste artigo será devida exclusivamente aos servidores não ocupantes de cargo comissionado, lotados nos Gabinetes dos Desembargadores, limitada a 4 (quatro) gratificações por Gabinete.

§ 2º Fica limitada a 8 (oito), por Gabinete, a Representação de Gabinete de que trata o caput deste artigo, devida exclusivamente aos servidores não ocupantes de cargo de provimento em comissão, lotados nos Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado e da Corregedoria Geral da Justiça Estadual. (Redação alterada pelo art. 13, da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#).)

§ 3º A partir de 1º de janeiro de 2009, o valor das Representações de Gabinete, sigla RG-3, de que cuidam os §§1º e 2º deste artigo, passa a ser de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais). (Redação alterada pelo art. 4º da [Lei nº 13.711, de 6 de janeiro de 2009](#).)

Art. 45. Ficam extintos os cargos efetivos de Oficial de Registro de Imóveis do 3º e do 4º Ofícios da Capital, símbolo PJ-OR, à medida que vagarem, assegurando-se, aos atuais ocupantes, a irredutibilidade de remuneração e os reajustes de acordo com a política de revisão geral anual da remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

(Vide o art. 12 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#) - Os proventos dos servidores inativos ocupantes dos extintos cargos efetivos de Oficial de Registro de Imóveis do 3º e do 4º Ofícios da Capital, símbolo PJ-OR, permanecem com a composição e forma de cálculo anteriores à lei em destaque, sujeitando-se aos reajustes oriundos de revisão geral do Poder Judiciário de Pernambuco.)

Art. 46. Fica transformado o Adicional da Função de Motorista, que corresponde ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1, concedido aos servidores à disposição do Poder Judiciário estadual que desempenham a respectiva função, em Função de Motorista, sigla FMT.

Art. 47. Fica transformado o Adicional Assessoramento Técnico da Assessoria Especial da Presidência, que corresponde ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1, concedido aos servidores em exercício na Assessoria Especial da Presidência, em Função de Assessoramento Técnico da Assessoria Especial da Presidência, sigla FAT.

Art. 48. Excetuados os transformados por esta Lei, ficam mantidos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 12.643/2005, com suas alterações posteriores, os seguintes adicionais: ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

(Adicionais mantidos pelo art. 8º da [Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015](#), nos quantitativos e valores indicados no Anexo 2 da Lei em destaque.)

I - Atividade Taquigráfica, em valor definido no Anexo V, desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

II - Condições especiais de Trabalho, em valor definido no Anexo V desta Lei, concedidos aos servidores lotados no Depósito Público da Capital, na Divisão de Arquivo Geral, na Biblioteca, na Divisão de Jurisprudência e Publicações, no Memorial da Justiça e nos 1º, 2º e 3º Acervos de Casamento, estes subordinados à Diretoria de Documentação Judiciária, e no Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

III - Atividade de Tecnologia da Informação, sigla ATI-1, em valor definido no Anexo V desta Lei, concedidos a servidores lotados na Diretoria de Informática, quando no exercício das atividades de análise de sistemas e soluções tecnológicas, prospecção de tecnologia, elaboração de projetos, planejamento de sistema na área de tecnologia da informação, administração de banco de dados, elaboração e implementação de procedimentos e políticas em segurança da informação, definição e implementação de metodologia de desenvolvimento de sistemas; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

IV - Atividade de Tecnologia da Informação, sigla ATI-2, em valor definido no Anexo V desta Lei, concedidos a servidores lotados na Diretoria de Informática, quando no exercício das atividades de programação e desenvolvimento de sistemas e de aplicações, definição e implementação de políticas de cópias de segurança, manutenção de ambientes de dados, redes e plataformas operacionais, configuração de sistemas de dados e de rede, prestação de suporte aos usuários de programas e equipamentos de informática, realização de controle e homologação de programas e equipamentos de informática; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

V - Participação no Cadastro e Elaboração da Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, concedidos a servidores em exercício na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Secretaria Judiciária, exclusivamente quando desenvolvam atribuições relacionadas aos processos de cadastro, elaboração, confecção, análise ou controle da folha de pagamento, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

VI - Risco financeiro, concedido aos servidores em exercício na Diretoria Financeira, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

VII - Desempenho de Função Técnica, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Engenharia, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

VIII - Atividade Administrativa, concedidos aos servidores em exercício na Secretaria de Administração, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

IX - Apoio à Diretoria de Infra-Estrutura, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Infra-Estrutura, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

X - Apoio à Diretoria Cível, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria Cível, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

XI - Apoio à Diretoria Criminal, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria Cível, em valor definido no Anexo V desta Lei; ([Redação alterada pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

XII - Condições Especiais de Trabalho, concedidos aos servidores em exercício no Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1.

Art. 49. Fica extinto o cargo efetivo de Auxiliar de Administrador de Prédio, criado pela [Lei nº 7.592, de 19/06/78.](#)

Art. 50. Fica criada a Gratificação de Risco de Vida para os Oficiais e Justiça que se encontrem no efetivo exercício das funções inerentes ao cargo, no valor de R\$ 352,62. (Redação alterada pelo art. 16 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010.](#))

(Vide art. 3º da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#) com redação dada pelo art. 17 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010](#) - aumento.)

§ 1º Poderá ser atribuída a Gratificação de Risco de Vida, de que trata o *caput* deste artigo, aos analistas judiciários na função de assistente social, pedagogo e psicólogo que exerçam atividades externas, responsáveis pela elaboração de relatórios técnicos em processos judiciais. (Acrescido pelo art. 16 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010.](#))

§ 2º A Gratificação de Risco de Vida, prevista no *caput* deste artigo, poderá ser igualmente paga aos servidores requisitados, cedidos ou à disposição do Poder Judiciário do Estado, ocupantes, no órgão de origem, dos cargos de assistente social, pedagogo e psicólogo, desde que exerçam as atividades mencionadas no parágrafo anterior, nas condições nele previstas. (Acrescido pelo art. 16 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010.](#))

§ 3º Sobre o valor expressamente especificado no *caput* deste artigo não incide o percentual de reajuste previsto no inciso III do art. 1º da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008.](#) (Acrescido pelo art. 16 da [Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010.](#))

Art. 51. Fica criada a Função Gratificada de Assessor de Magistrado, sigla FSJ-2, no âmbito de cada unidade judiciária do Estado de Pernambuco, a qual será atribuída a servidor efetivo com formação em Ciência Jurídica, ou acadêmico em Direito.

Parágrafo único. A indicação para a função gratificada de Assessor de Magistrado, sigla FSJ-2, é privativa do Juiz que esteja respondendo, na condição de titular, pela respectiva unidade judiciária, por designação do Presidente do Tribunal de Justiça.

(Vide o art. 11 da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#) - alteração de valor e simbologia.)

Art. 52. Fica criada, vinculada à Diretoria do Foro da Comarca da Capital, a Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-3, a qual será atribuída a servidor efetivo, incumbido da guarda de armas, drogas, instrumentos e objetos de pequeno porte apreendidos em processos criminais na Comarca da Capital.

Art. 53. Ficam criadas 3 (três) funções gratificadas, sigla FGJ-2., para os responsáveis pelos 1º, 2º e 3º Acervos de Casamento da Diretoria de Documentação Judiciária do Tribunal de Justiça.

Art. 54. Os valores da remuneração das funções gratificadas, integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, são os constantes do Anexo V.

Art. 55. Fica concedido, a partir de 1º de setembro de 2007 e até 31 de janeiro de 2008, a todos os servidores efetivos, ativos e inativos, do Poder Judiciário, um abono mensal provisório de 10% (dez por cento) sobre a remuneração definida no art. 8º desta Lei.

Art. 56. A efetiva implementação de qualquer dispositivo decorrente da presente Lei que acarrete aumento de despesa ou de gastos, inclusive aqueles entendidos como de caráter indenizatório, fica condicionada à existência de dotação orçamentária própria, suficiente para fazer face ao incremento das despesas e gastos previstos em suas disposições, obedecidos os limites do Plano de Ajuste Fiscal - PAF, o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observados ainda a prioridade e o cronograma a serem definidos pelo Poder Judiciário.

Art. 57. A Presidência do Tribunal de Justiça criará uma Comissão Administrativa de Avaliação e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, um ano após a vigência desta Lei, com objetivo de avaliar, acompanhar e propor reformulações, enquadramentos e outras medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

Art. 59. O disposto nesta Lei aplica-se aos servidores inativos no que for compatível.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros na forma do disposto no artigo 56.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário.

Assembléia Legislativa do Estado de Pernambuco, em 7 de novembro de 2007.

GUILHERME UCHÔA
Presidente

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS
DO PODER JUDICIÁRIO

(Redação alterada pelo art. 9º e Anexo Único da [Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

OFICIAL DE JUSTIÇA - OPJ

Atribuições: executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisprudenciais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 1.054 c/c o art. 1.023, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Bacharel em Ciências Jurídicas.

OFICIAL DE JUSTIÇA - PJ-III

Atribuições: executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisdicionais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 1.054 c/c o art. 1.023, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível Médio Completo.

ANALISTA JUDICIÁRIO - APJ

Atribuições: (I) Função Judiciária: Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, certidões e relatórios estatísticos e análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência. Envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização judiciária. Auxiliar o magistrado no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos, de modo a facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de decisões, bem como outros documentos a serem expedidos pelo magistrado; manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função jurisdicional; auxiliar os magistrados no desempenho das atividades judiciais e administrativas da vara; realizar audiências prévias de conciliação ou atuar como mediador, nos termos das normas vigentes; exercer outras tarefas correlatas.

Requisito: Bacharelado em Ciências Jurídicas.

(II) Função Administrativa: Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contadoria e/ou auditoria. Envolve a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos administrativos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões do Pleno, da Corte Especial e das Câmaras, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquígrafo usual, ou eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degravado, confrontando elementos constantes dos autos e da legislação pertinente para elaboração das respectivas notas; transcrever e registrar as sessões extraordinárias; auxiliar o setor de jurisprudência, fornecendo as respectivas notas dos processos, bem como outras deliberações administrativas das sessões. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível Superior Completo.

(III) Função de Apoio Especializado:

(a) Especialidade Educador Físico: Planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas, particularmente, na forma de Ginástica Laboral e de programas de exercícios físicos, esporte, recreação e lazer. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior: Bacharelado e/ ou Licenciatura Plena em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando a certidão negativa de débito com o referido Conselho.

(b) Especialidade Assistente Social: Assessoramento Técnico; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar projetos e pareceres; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(c) Especialidade Psicólogo: Assessoramento Técnico; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar projetos e pareceres sobre matéria de sua área de competência; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(d) Especialidade Pedagogo: Assessoramento Técnico; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar projetos e pareceres sobre matéria de sua área de competência; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

(e) Especialidade Bibliotecário: Administrar e dirigir bibliotecas, serviços de documentação. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Planejar difusão

cultural, referente a serviços de bibliotecas, organização de congresso, seminários, concursos e exposições relativas à biblioteconomia.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(f) Especialidade Fisioterapeuta: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(g) Especialidade Nutricionista: Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; à sua área de atuação; desenvolver atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica e outras atividades correlatas e da mesma natureza.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(h) Especialidade Analista de Sistemas: Assessoramento Técnico; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar projetos e pareceres sobre matéria de sua área de competência; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Informática ou curso superior nas áreas de Engenharia, Física ou Matemática, acrescido de Pós-Graduação na área de Informática, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

(i) Especialidade Analista de Suporte: Assessoramento Técnico; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar projetos e pareceres sobre matéria de sua área de competência; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Informática ou curso superior nas áreas de Engenharia, Física ou Matemática, acrescido de Pós-Graduação na área de Informática, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

(j) Especialidade Odontólogo: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da odontologia; aplicar procedimentos educativos, preventivos e terapêuticos, para devolver ao dente sua integridade fisiológica; prescrever receitas odontológicas; prestar assistência odontológica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(k) Especialidade Médico Cardiologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Cardiologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(l) Especialidade Médico Clínico Geral: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Clínica Geral, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(m) Especialidade Médico Ginecologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Ginecologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(n) Especialidade Médico Neurologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Neurologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(o) Especialidade Médico Psiquiatra: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Psiquiatria, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(p) Especialidade Médico Reumatologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Reumatologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(q) Especialidade Médico Traumatologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Traumatologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(r) Especialidade Médico Oftalmologista: Executar todos os atos de sua especialidade no campo da medicina; realizar inspeções relacionadas à proteção e recuperação da saúde no seu

campo de especialidade; prescrever receitas médicas; prestar assistência médica de urgência; prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina - especialidade Oftalmologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

(s) Especialidade Contador: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao universo contábil com enfoque patrimonial, contemplando aspectos orçamentário e financeiro; emitir informações, elaborar demonstrativos, relatórios e pareceres, bem como realizar estudo e pesquisa que envolva matéria pertinente à área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe correspondente, apresentando certidão negativa de débito com o Conselho.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - TPJ

Atribuições: (I) Funções Judiciária e Administrativa: Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico (jurídico e administrativo), favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das áreas do Poder Judiciário. Compreende o processamento de feitos, a redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, elaboração e conferência de cálculos diversos, atuar nas audiências, digitar sentenças e outros documentos, acompanhar as diversas fases dos processos, atendimento ao público, bem como a manutenção e a consulta a bancos de dados. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível Médio Completo.

(II) Função de Apoio Especializado:

(a) Especialidade Programador de Computador: Desenvolver e implantar projetos e testes em sua área de especialização; desenvolver atividades de natureza técnica e grau de complexidade.

Requisito: Certificado de Nível Médio de Técnico em Informática ou de Técnico em Informática para Internet, emitido por instituição de ensino reconhecida por Conselho Estadual de Educação, ou por Conselho Nacional de Educação. O curso em questão deverá estar em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio publicado e mantido pelo MEC, atendendo a Resolução 03/2008 CNE/MEC.

(b) Especialidade Suporte Técnico: Desenvolver e implantar projetos e testes em sua área de especialização; desenvolver atividades de natureza técnica e grau de complexidade.

Requisito: Certificado de Nível Médio de Técnico em Redes de Computadores, ou de Técnicos em Manutenção e Suporte em Informática, ou de Técnico em Sistemas de Computação, ou de Técnico em Telecomunicações, ou de Técnico em Sistemas de Transmissão emitido por instituição de ensino reconhecida por Conselho Estadual de Educação, ou por Conselho Nacional de Educação. O curso em questão deverá estar em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio publicado e mantido pelo MEC, atendendo a Resolução 03/2008 CNE/MEC.

(c) Especialidade Técnico em Enfermagem: Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente desenvolver outras atividades de natureza técnica e grau de complexidade.

Requisito: Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, apresentando a certidão negativa de débitos com o referido Conselho.

AUXILIAR JUDICIÁRIO - PJ-I

Atribuições: Auxiliar nos serviços jurisdicionais, de controle e de distribuição de documentos e outras tarefas correlatas. Executar serviços referentes à circulação de documentos, receber e distribuir correspondências e expedientes, prestar esclarecimentos ao público, realizar serviços gerais e executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Nível Fundamental Completo.

ANEXO II

(Redação alterada pelo art. 9º e Anexo Único da [Lei nº 16.019, de 27 de abril de 2017.](#))

CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO			
DENOMINAÇÃO ORIGINÁRIA	SIMBOLOGIAS APÓS TRANSFORMADAS	DENOMINAÇÃO APÓS TRANSFORMADOS	FUNÇÕES
Analista Judiciário, PJ-IV, do Grupo Jurídico-Administrativo. Analista Judiciário, PJ-IV, do Grupo de Apoio Especializado. Técnico Judiciário de Plenário, PJ-IV, do Grupo Jurídico-Administrativo.*	APJ	ANALISTA JUDICIÁRIO	Judiciária Administrativa Apoio Especializado
Técnico Judiciário, PJ-III,	TPJ	TÉCNICO	Judiciária

do Grupo Jurídico-Administrativo. Técnico Judiciário, PJ-III, do Grupo de Apoio Especializado. Técnico Judiciário, PJ-II		JUDICIÁRIO	Administrativa Apoio Especializado
Oficial de Justiça, PJ-IV	OPJ	OFICIAL JUSTIÇA	DE Judiciária
Oficial de Justiça, PJ-III*	OPJ	OFICIAL JUSTIÇA	DE Judiciária
Auxiliar Judiciário, PJ-I**	TPJ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Judiciária Administrativa Apoio Especializado

* À medida que vagarem, serão transformados em Oficial de Justiça, símbolo OPJ.

** À medida que vagarem, serão transformados em Técnico Judiciário, símbolo TPJ.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO

(Redação alterada pelo art. 7º e Anexo “B” da [Lei nº 16.602, de 3 de julho de 2019.](#))

CARGO & SÍMBOLO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR AUXILIAR DE PREDIO/PJC-V	Nível Médio. Certificado de Conclusão do 2º Grau e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas (do cargo mais baixo).	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário

		com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
ADMINISTRADOR DE PRÉDIO/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de Conclusão de 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e supervisionar a execução dos serviços de higiene e limpeza dos bens e instalações físicas, elétricas, hidráulicas e as atividades de jardinagem; - coordenar, distribuir e controlar os encarregados pelos serviços gerais do quadro efetivo e de firmas prestadoras de serviço; - manter contato permanente com os diversos setores do prédio, de modo a identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; - providenciar o pronto atendimento de situações emergenciais referentes às instalações e equipamentos dos diversos setores do prédio; - solicitar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e instalações dos diversos setores do prédio; - verificar a satisfação do usuário com os serviços de manutenção efetuados, informando a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça.
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do 2º Grau e Carteira de Habilitação Profissional.	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente; - zelar pela segurança dos Desembargadores, Juízes e servidores da Justiça que venham a conduzir; - conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.
ASSESSOR ADJUNTO/PJC-III (Assessoria de Comunicação)	Nível Superior. Graduação em curso superior de Jornalismo,	<ul style="list-style-type: none"> - Substituir nas ausências e impedimentos a Chefia imediata; - realizar tarefas técnicas e

Social)	autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 2(dois) anos na atividade.	administrativas; - praticar atos inerentes à condição de jornalista.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	Nível Superior Completo.	- Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios; - emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira; - realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa; - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.
ASSESSOR DE CERIMONIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327, de 21.01.2003)	- Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça; - preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares; - organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações; - dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer; - orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras medidas pertinentes que se façam necessárias;

		- executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II	Nível Superior. Formação Universitária em Jornalismo, habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos.	- Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado e do País; - realizar trabalhos especiais de divulgação das atividades da Presidência e do Tribunal de Justiça; - coligir dados e informações para divulgação; - ordenar os dados, notas e informes colhidos, dando forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação dos órgãos de imprensa; - assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; - organizar entrevistas coletivas referentes ao Tribunal de Justiça; Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa; - realizar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Graduação em jornalismo.	- Assessorar a Corregedoria Geral de Justiça, coordenando as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem, redigindo textos e emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; - realizar trabalhos especiais, matérias para publicação e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.	- Assessorar a Corregedoria Geral da Justiça, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados na Corregedoria Geral da Justiça; - propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento

		<p>e implantação de projetos estratégicos de informatização da Corregedoria Geral da Justiça;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça; - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça; - coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.
<p>ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/PJC-II</p>	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência mínima de dois anos na área de Tecnologia da Informação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Presidência, com a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado, nas áreas de aplicação de Tecnologia da Informação; - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Poder Judiciário do Estado; - propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização do Poder Judiciário do Estado; - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados em permanente diálogo com o Conselho Nacional de Justiça; - estabelecer políticas para a

		<p>segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para magistrados, servidores e demais auxiliares da Justiça; - coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização dos procedimentos e processos judiciais ou administrativos, bem como respectivas tabelas de uso comum.
ASSESSOR JURÍDICO/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos; - analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos licitatórios e os instrumentos de contratos e convênios que lhe forem submetidos; - opinar sobre os processos administrativo-disciplinares, antes de sua submissão ao Presidente do Tribunal e desempenhar outras tarefas determinadas pelo Consultor Jurídico.
Assessor Jurídico de Precatórios/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres em processos que lhe forem distribuídos, na Coordenadoria Geral de Precatórios; - analisar, sob os mesmos aspectos de Direito, os processos de precatórios que lhe forem submetidos; e - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Juiz Coordenador.
ASSESSOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/PJC-III	Nível Superior. Experiência na área contábil e financeira.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico; - análise econômico-financeira e

		acompanhamento dos recursos necessários ao Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA - ENGENHEIRO CIVIL - ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; - participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - gerenciar documentação de SST; - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - emitir pareceres técnicos em assuntos ligados a engenharia; - criar sistemas de acompanhamento da atuação funcional dos técnicos; - emitir pareceres técnicos em processos; - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; - realizar registro de ocorrências; - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente; - o profissional exercerá as suas funções exclusivamente na Diretoria de infraestrutura.

<p>ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA - ENGENHEIRO ELETRICISTA /PJC-III</p>	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a execução de serviços contratados referentes a balanceamento de rede elétrica; - verificar a realização de serviços em toda rede elétrica (tomadas, cabeamento, lâmpadas, reatores, etc.); - zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança do Trabalho; - manter em ordem todo material relativo à execução dos serviços; - projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; - analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; - executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; - elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; - coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; - supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica junto a empresa vencedora do Contrato; XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
<p>ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PJC-III</p>	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de competências, finanças, contratos e aquisições em TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO DA CGJ/PJC-II	Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar o Corregedor na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais e semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; Prestar assessoramento, em matéria jurídica ao Corregedor; - cooperar na revisão de notas taquigráficas, antes de sua juntada dos autos; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete; - executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Corregedor; - realizar as demais tarefas disciplinadas em Resolução do Tribunal.
ASSESSOR TECNICO DA DIRETORIA GERAL PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas ao Diretor-Geral e coordenar as atividades de modernização administrativa do Poder Judiciário; - desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNANÇA PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e da Comunicação na governança de TIC; - planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão

		<p>de projetos, planejamento de TIC, segurança da informação, gestão de processos e qualidade dos serviços de TIC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver outras atividades correlatas.
<p>ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO/PJC-III</p>	<p>Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão, planejamento, acompanhamento e controle dos contratos de serviços que envolvam postos de mão de obra terceirizada no âmbito do TJPE; - coordenar a fiscalização dos contratos e o apoio operacional para o desenvolvimento das atividades; - exercer outras atividades correlatas.
<p>ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II</p>	<p>Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito. Não podem ser nomeados os parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, inclusive de qualquer Desembargador do Tribunal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; - auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; - realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores; - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada nos autos; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete; - executar outros encargos

		compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Desembargador; - realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal.
ASSESSOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA/PJC-IV	Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º grau.	- Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que procurem a Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões.
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III	Nível Superior. Graduação em Ciências Jurídicas (Direito)	- Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres.
ASSESSOR TÉCNICO DA CORREGEDORIA AUXILIAR/PJC-IV	Nível Superior completo ou incompleto. Declaração de matrícula em instituição de ensino de nível superior.	- Prestar assessoramento aos juízes corregedores auxiliar; - auxiliar os juízes corregedores na realização de inspeções, correições e na coleta de provas e informações que forem solicitadas com essa finalidade; - realizar estudos sobre qualquer matéria de interesse nas atividades desenvolvidas; - registrar e autuar processo administrativo disciplinar, organizando os índices dos respectivos assuntos para orientação futura consulta em casos iguais ou semelhantes; - acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência para os fins de sua aplicação; - prestar assessoramento em matéria jurídica ao Juiz Corregedor Auxiliar; - controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete do Corregedor Auxiliar;

		<ul style="list-style-type: none"> - realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal; - exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e correlatas com as demais atribuições, ou que forem determinadas pelo Corregedor Auxiliar.
ASSISTENTE TÉCNICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL//PJC-V	Nível Superior. Formação universitária em Jornalismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao gestor de Comunicação Social, coordenar as pautas diárias destinadas aos setores de jornalismo e de imagem; - Redigir textos e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; - realizar trabalhos especiais e matérias para publicação e outras tarefas correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à SEJU)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica em estudos e pesquisas e supervisionar os projetos de modernização de administração judiciária afetos às unidades judiciais; - Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica especializada à Diretoria do Centro e às Coordenadorias / Coordenações do Centro de Estudos Judiciários.
ASSESSOR TÉCNICO/PJC-III (Vinculados à Escola Judicial)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria técnica especializada à Diretoria da ESMAPE nos termos de seu regimento interno.
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CGJ/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação ou de curso de formação	<ul style="list-style-type: none"> - Dar assistência ao Assessor de Tecnologia da Informação, bem como substituí-lo nas suas ausências; - realizar estudos, projetos, pesquisas e soluções na área de Tecnologia da Informação, bem

	técnica na área de Tecnologia da Informação, com experiência mínima de dois anos.	como acompanhar o seu desenvolvimento; - propor melhorias no desempenho e nos fluxos internos dos sistemas de informação de competência correicional.
CHEFE ADJUNTO DA CONTROLADORIA/PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência comprovada na sua área de atuação.	- Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.
CHEFE DA AUDITORIA DA INSPEÇÃO DA CGJ/PJC-IV	Nível Superior. Curso de graduação em direito, administração, ciências contábeis ou economia.	- Chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares; - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar; - auxiliar o Corregedor Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes e inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial; - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos Auditores; - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor Geral da Justiça.
CHEFE DA CONTROLADORIA/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em	- Desenvolver atividades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário, principalmente nos

	Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil e experiência de 05 (cinco) anos na área.	aspectos de regularidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete da Presidência, exercendo as funções administrativas de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça; - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça; - abrir a correspondência oficial do Presidente do Tribunal de Justiça, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; - despachar diretamente com o Presidente do Tribunal de Justiça; - representar o Presidente do Tribunal de Justiça em solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Presidente do Tribunal de Justiça os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Vice-Presidente; - abrir a correspondência oficial do Vice-Presidente, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo; - representar o Vice-Presidente em solenidades, sempre que por

		<p>este for determinado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornecer ao Vice-Presidente os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE DA CGJ/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de Diploma de qualquer curso superior	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete exercendo as funções de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador Corregedor; - abrir a correspondência oficial do Corregedor, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processo; - representar o Corregedor em solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Corregedor os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou à solução de problemas administrativos.
CHEFE DE GABINETE/PJC-IV	Ser estudante de Direito ou portador de diploma de qualquer curso superior	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador; - abrir a correspondência oficial do Desembargador, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; - representar o Desembargador em solenidades, sempre que por este for determinado; - fornecer ao Desembargador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.
CHEFE DO CENTRO DE APOIO	Nível Superior em Psicologia.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às

PSICOSSOCIAL/PJC-III		Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho, Varas e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.
Chefe da Central de Perícias Judiciais JUDICIAIS/PJC-II	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, que deve realizar perícias médicas relativas aos processos judiciais que tenham o benefício da justiça gratuita. - desenvolver outras atividades correlatas.
Chefe Adjunto da Central de Perícias Judiciais/PJC-III	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Chefe da Central de Perícias Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Chefe da Central de Perícias Judiciais nos seus eventuais afastamentos legais.
COORDENADOR DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de pessoas.	- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados; - elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE MANDADOS DA CAPITAL/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, conhecimentos na área de Informática e de rotinas processuais e experiência mínima de 02 (dois) anos em funções de gestão de	- Auxiliar o Coordenador da Central de Mandados da Capital a coordenar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, distribuição e devolução de mandados; - zelar pelo sigilo e segurança do sistema da central de mandados;

	pessoas.	- elaborar mapas mensais de distribuição de mandados e apresentar a Corregedoria Geral da Justiça e executar outras tarefas correlatas; - substituir o Coordenador da Central de Mandados da Capital em seus impedimentos e ausências.
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Coordenador (Diretor) no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC- III	Nível Superior completo.	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	Nível Superior. Bacharelado em Ciências Jurídicas	- Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; - substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA/ PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
COORDENADOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Promover e viabilizar a execução das ações e dos projetos organizacionais de competência da Coordenadoria/Coordenação, conforme competências e atribuições a serem definidas através de Resolução.
CONSULTOR JURÍDICO/SPJC	Nível Superior. Bacharel em Direito e 05 (cinco) anos de experiência na área.	- Supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam indagações legislativas jurídicas e administrativas de

		<p>interesse do Tribunal de Justiça;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de natureza jurídica; - organizar ementários de legislação e de jurisprudência do Tribunal de Justiça e outros Tribunais.
CONSULTOR JURÍDICO ADJUNTO/PJC	Bacharelado em Ciências Jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico; - realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa; - substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos; - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.
DIRETOR / PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
DIRETOR /PJC-II (Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE-ESMAPE)	Nível superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial de Pernambuco - Esmape, nos termos de seu regimento interno.
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos

	curso superior.	técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III (Vinculados à ESCOLA JUDICIAL DE PE-ESMAPE)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR ADJUNTO DE CONTABILIADE/PJC-III	Nível Superior. Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC	- Atuar com o Diretor de Contabilidade, na coordenação e execução das atividades contábeis; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/DGPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em ciências contábeis, economia, administração ou direito, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de cinco anos em cargo de direção superior.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE; - planejar, orientar e monitorar as unidades que lhe sejam subordinadas; - desenvolver estudos, programas e projetos que promovam a melhoria da gestão do TJPE; - executar, por delegação do Presidente do TJPE, os seguintes atos relacionados à ordenação de despesa: - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação; - autorizar as compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia

		<p>com dispensa ou inexigibilidade de licitação que tratam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, até o limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade convite, inclusive sua homologação;</p> <ul style="list-style-type: none">- assinar as notas de empenho das despesas autorizadas;- assinar as ordens bancárias para pagamento de despesas e termos de autorização para movimentação financeira de conta bancária, sempre em conjunto com o Diretor Financeiro;- autorizar a concessão de suprimento individual a magistrados e servidores, até os limites estabelecidos na legislação vigente;- autorizar a concessão de diárias de viagem ao interior do Estado a magistrados e servidores;- autorizar serviços extraordinários nos sábados, domingos e feriados, bem como o seu pagamento;- executar, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, a prática dos seguintes atos administrativos relativos a servidores:<ul style="list-style-type: none">- conhecer e decidir pedidos de concessão de licença-prêmio, quando o tempo de serviço prestado for exclusivamente neste Poder;- movimentação, exceto em decorrência de remoção ou promoção;- despachos em pedidos de gozo de licença-prêmio, gala e nojo, abono de faltas, abono de atrasos e gozo de férias;- conhecer e decidir pedidos de ajuda de custo, salário-família, contagem de tempo de serviço,
--	--	---

		<p>adicional por tempo de serviço, licença para trato de interesse particular, conversão de licença-prêmio em pecúnia, prorrogação de posse e exercício;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dar posse e exercício; - impor penalidades disciplinares de advertência, censura e suspensão por até 15 (quinze) dias; - delegar e substabelecer atribuição e competência para a prática de atos administrativos; - desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE DIRETORIA DA SGP/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior com experiência na área de RH e mínima de dois anos como gestor.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar e monitorar as atividades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
DIRETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de relacionamento e atendimento aos usuários de TIC. - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE OPERAÇÕES DE TIC/PJCII	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades de gestão de infraestrutura de TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE SISTEMAS/PJC-II	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de negócios e desenvolvimento de software; - Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE CONTABILIDADE/PJC-II	Nível Superior. Curso de graduação em ciências contábeis em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, experiência mínima de dois	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, revisar e assinar os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, a demonstração das variações e os demais demonstrativos, de forma sintética e analítica exigidos por lei ou por outros atos normativos;

	anos de exercício em cargo de direção de contabilidade e registro no CRC.	<ul style="list-style-type: none"> - supervisionar, revisar e publicar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - coordenar a elaboração dos processos de prestação de contas do órgão, inclusive os relativos aos convênios celebrados, a serem julgados pelo Tribunal de Contas do Estado ou União; - desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE SAÚDE/PJC-II	Nível Superior. Curso de graduação em medicina em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CREMEPE.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e gerir a promoção dos serviços de saúde integral e de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonodiológica e em regime ambulatorial e de pequenas urgências; - elaborar e articular-se com planos, programas e políticas destinados à promoção, prevenção e assistência à saúde dos servidores, magistrados e respectivos dependentes; - monitorar as atividades e a prestação dos serviços dos Postos Médicos Avançados; - articular-se com a Comissão Interna de Segurança e Saúde, prestando-lhe suporte e assessoria quando necessário; - interagir com as unidades administrativas do TJPE, exercendo controle e monitoramento sobre o andamento de processos que visem o atendimento das demandas e suprimento das necessidades do setor; - promover a integração com as Gerências de Apoio de modo a otimizar a gestão, solucionar os problemas e atender às necessidades das unidades; - realizar a gestão dos recursos humanos da área fim do setor (profissionais de saúde)

		<p>juntamente com as Gerências de Apoio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisionar a gestão dos recursos humanos da área administrativa realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - supervisionar a gestão e o controle realizado pelo Núcleo de Apoio Administrativo sobre os contratos de prestação de serviços existentes no âmbito do setor; - supervisionar e assessorar a gestão de administração e manutenção predial realizada pelo Núcleo de Apoio Administrativo; - desenvolver outras atividades correlatas.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	Nível Médio. Certificado de conclusão do 2º Grau.	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os encargos necessários para o atendimento e encaminhamento de pessoas que procurem o Presidente do Tribunal de Justiça; - transmitir às autoridades informações ou pedidos recebidos; - auxiliar os serviços do Gabinete; - redigir memorandos, telegramas, ofícios e outros expedientes relativos à correspondência do Gabinete; - marcar entrevistas, organizar a agenda do Presidente e os contatos com as autoridades oficiais; - colaborar com a Presidência no relatório anual dos trabalhos judiciários e administrativos; - manter rigorosamente atualizado o fichário geral de endereços e telefones das autoridades; - manter devidamente arrumado, e com provisão adequada, o material de expediente necessário à execução dos serviços do Gabinete; - cumprir determinações inerentes ao seu cargo ou função

		transmitidas pelo Presidente ou Chefe de Gabinete, não prevista no presente Regulamento; - desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete e coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI (Ouvidoria Judiciária)	Nível Médio. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	- Desenvolver atividades administrativas e de expediente da Secretaria e coordenar o atendimento e encaminhamento das manifestações dos usuários da Ouvidoria.
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior, com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Atuar com o Secretário no assessoramento, planejamento, orientação das atividades, do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	- Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO GERAL DA CORREGEDORIA GERAL/ PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito, funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; - despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral; - propor ao Desembargador

		<p>Corregedor Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">- organizar e submeter à apreciação do Desembargador Corregedor Geral a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria;- propor prorrogação ou antecipação do expediente de acordo com a necessidade dos serviços;- controlar e encerrar o ponto diário dos funcionários lotados no órgão que dirige, lhes sejam diretamente subordinados, consignando impontualidade, faltas, licenças e demais alterações de _frequência;- informar quanto à conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença prêmio e licença para interesse particular dos seus subordinados;- receber e examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, submetendo-o ao Desembargador Corregedor Geral;- providenciar e enviar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, _frequência dos funcionários lotados na Secretaria da Corredeira Geral;- coligir os dados destinados ao relatório anual da Corredeira Geral;- reunir periodicamente os Diretores Adjuntos para discutir e assentar providências para melhoria dos serviços da Secretaria;- visar livros ou documentos pertinentes à Secretaria;- subscrever Certidões, inclusive de tempo de serviço dos serventuários e funcionários de Justiça da Capital;
--	--	---

		- executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Desembargador Corregedor Geral, ou pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infraestrutura, suporte ao interior, planejamento e orçamento e informática do Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS/SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior com experiência mínima de dois anos como gestor de RH.	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE, planejar, orientar e monitorar as unidades sob sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a gestão de pessoas no TJPE.
SECRETÁRIO DA COORDENADORIA GERAL DE PRECATÓRIO/PJC-II	Nível Superior. Bacharel em Ciências Jurídicas	- Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência, no Gabinete da Coordenadoria Geral de Precatórios; - executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Juiz Coordenador; - fornecer ao Juiz Coordenador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos. Desenvolver outras atividades correlatas.
Secretário Adjunto da Coordenadoria Geral de Precatório/PJC-III	Ser estudante de Direito ou ser Bacharel em Ciências Jurídicas.	- Auxiliar o Secretário da Coordenação Geral de Precatório.
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA	Nível Superior. Certificado de conclusão de	- Assessorar diretamente o Presidente do TJPE e o Diretor-

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SPJC	curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de dois anos como gestor de equipe em TIC	Geral quanto à área de TIC, além de planejar, orientar, coordenar e monitorar as unidades sob sua competência, mediante o desenvolvimento de projetos que promovam a gestão de TIC no TJPE; - desenvolver outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/ PJC	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de 02 (dois) anos como gestor de equipe em TIC.	- Atuar com o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação no assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades e projetos que promovam a gestão de TIC; - Desenvolver outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	Nível Superior. Diploma de nível universitário e funcionário do Tribunal.	- Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura; - secretariar as sessões do Conselho da Magistratura, lavrar as respectivas atas; - despachar o expediente e distribuir os processos com o Desembargador Presidente; - ter sobre sua responsabilidade livros, processos e demais documentos pertencentes à Secretaria do Conselho da Magistratura, bem como, registrar nos respectivos livros ou fichas, as penalidades impostas a Magistrados e Servidores da Justiça; - assinar os termos nos autos dos processos e prestar informações, quando determinadas pelo relator; - subscrever certidão, inclusive do tempo de serviço dos servidores de 1º Instância; - requisitar o material necessário para os serviços da Secretaria; - apresentar sugestões ao

		<p>Desembargador Presidente, quando necessárias para a melhoria dos serviços da Secretaria, bem como, fornecer ao Presidente, até o dia 20 de dezembro de cada ano, os dados sobre atividades do Conselho da Magistratura;</p> <ul style="list-style-type: none">- assinar os termos de autuações, numerar e rubricar as folhas dos processos e mandar publicar no Diário da Justiça a resenha das decisões do Conselho da Magistratura;- tomar por Termo declarações prestadas perante o Conselho da Magistratura quando determinadas pelo Desembargador Presidente;- remeter ao Juízo de Origem, cópia de acórdão e os processos julgados em grau de recurso, após o respectivo registro no livro competente;- solicitar quando necessário aos doutores Juizes de Direito, informações sobre a vida funcional de servidores da justiça de 1ª Instância;- comunicar ao Departamento Financeiro, qualquer alteração verificada na vida funcional dos servidores da justiça de 1ª Instância, remunerados pelos cofres públicos;- propor a prorrogação ou antecipação do expediente, de acordo com a necessidade dos serviços;- providenciar e encaminhar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, ao Departamento Administrativo e Pessoal do Tribunal de Justiça o resumo da frequência dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - abrir e encerrar o livro de ponto dos funcionários da Secretaria; - guardar o sigilo dos assuntos tratados nas sessões do Conselho da Magistratura, bem como, de suas decisões; - organizar e submeter à apreciação do Desembargador Presidente a Escala de Férias dos funcionários lotados na Secretaria do Conselho; - exercer outras atribuições, que tenham correlação com o seu cargo, quando determinadas pelo Desembargador Presidente.
SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJC-IV	Universitário ou portador de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e velar pela conservação das cópias, organizando os índices necessários à consulta; - apresentar ao Desembargador cópia do voto por ele proferido nos casos de julgamento interrompido e sempre que em pauta se encontrem feitos como embargos, revisão criminal, ação rescisória, etc.; - auxiliar o Desembargador na revisão das notas taquigráficas; - fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas e executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo Desembargador.
SECRETÁRIO GERAL DA VICE-PRESIDÊNCIA/PJC	Nível Superior. Bacharel em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariar as atribuições jurisdicionais do Vice-Presidente do TJPE, em juízo de admissibilidade dos recursos especial, ordinário e extraordinário; - exercer outras atribuições próprias de secretaria jurisdicional, inclusive proferir atos e despachos ordinatórios e de mero expediente.

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	Nível Superior. Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	- Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à Taquigrafia, à Jurisprudência e à Biblioteca do Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado ao Centro de Estudos Judiciários)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Assessorar a Diretoria do Centro de Estudos Judiciários no planejamento e monitoramento das ações e dos projetos do órgão; - promover a articulação entre as coordenadorias.
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO/PJC-III	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Auxiliar o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; substituí-lo em eventuais ausências e impedimentos.
SECRETÁRIO EXECUTIVO/PJC-II (Vinculado à Escola Judicial)	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Assessorar a Diretoria da Escola Judicial no planejamento e monitoramento das ações e do Projeto Político Pedagógico da ESMAPE, nos termos de seu regimento interno.
SUPERVISOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS/PJC-IV	Nível Superior Completo.	- Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Diretoria; - assessorar diretamente a Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que compõem a mesma; - propor melhorias na performance do sistema informatizado da Diretoria; - propor melhorias nos fluxos internos da Diretoria; - estudar assuntos que lhe forem distribuídos e propor soluções que lhe couberem; - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos

		trabalhos que lhes são pertinentes.
SUPERVISOR TÉCNICO DA I VARA REGIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/PJC-IV	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Coordenar e controlar o funcionamento dos núcleos de suporte técnico da I Vara Regional da Infância e Juventude; - desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização, melhoria da performance dos sistemas informatizados e do funcionamento geral da I Vara Regional.
SUPERVISOR TÉCNICO DE JUIZADOS ESPECIAIS/PJC-IV	Nível Superior. Certificado de conclusão de curso superior.	- Coordenar e controlar o funcionamento das Secretarias dos Juizados Especiais, nas áreas de conhecimento e execução; - desenvolver e propor projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados e do funcionamento geral dos Juizados Especiais.

ANEXO IV

(Redação alterada pelo art. 2º e Anexo I da [Lei nº 16.115, de 10 de agosto de 2017.](#))

CARGOS (nível Superior)	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ	C - I	P00
ANALIS.JUD-APJ/BIBLIOTECÁRIO		P01
ANALIS.JUD-APJ/ENFERMEIRO		P02
ANALIS.JUD-APJ/FISIOTERAPEUTA		P03
ANALIS.JUD-APJ/MED.CLÍNICA GERAL	C - II	P04
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO CARDIO		P05
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO GINECOL.		P06
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO OFTALMO		P07
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO PSIQUIAT		P08
ANALIS.JUD-APJ/REL.PUBLICAS		P09
ANALISTA JUD - APJ/ASS.SOCIAL		P10
ANALISTA JUD - APJ/PEDAGOGO		P11

ANALISTA JUD - APJ/PSICÓLOGO	C - III	P12
ANALISTA JUD - APJ/ANALISE.SUPT		P13
ANALISTA JUD - APJ/CONTADOR		P14
ANALISTA JUD - APJ/MED TRAUMA		P15
ANALISTA JUD/APJ/EDUCAD FISICO	C - IV	P16
ANALISTA JUD/APJ/NUTRICIONISTA		P17
ANALISTA JUD/APJ/ODONTOLOGO		P18
ANALISTA JUD-APJ/ANALISTA.SIST ANALISTA JUD-APJ/JORNALISTA	C - V	P19
OFICIAL DE JUSTICA – OPJ		P20
		P21

CARGO (nível Médio)	CLASSE	PADRÃO
*OFICIAL DE JUSTICA - PJ III	C - I	P00
		P01
		P02
		P03
	C - II	P04
		P05
		P06
		P07
		P08
		P09
		P10
		P11
	C - III	P12
		P13
		P14
		P15
	C - IV	P16
		P17
		P18
	C - V	P19
		P20
		P21

* à medida que vagarem, serão transformados em Oficial de Justiça, símbolo OPJ.

CARGOS (nível Médio)	CLASSE	PADRÃO
TÉCNICO JUDICIÁRIO – TPJ	C - I	P00
TÉCNICO JUD -TPJ/OP.TEC.INF		P01
TÉCNICO JUD -TPJ/PROGRAMADOR		P02
TÉCNICO JUD -TPJ/TEC.HW.SOFTW		P03
TÉCNICO JUD -TPJ/TEC.SUP.REDES	C - II	P04
TÉCNICO JUD/TPJ/SUPORT		P05
TÉCNICO JUD/TPJ/TEC		P06
ENFERMAGEM		P07
		P08
		P09
		P10
		P11
	C - III	P12
		P13
		P14
		P15
	C - IV	P16
		P17
		P18
	C - V	P19
		P20
		P21

CARGO (nível Fundamental)	CLASSE	PADRÃO
**AUXILIAR JUDICIÁRIO - PJ I	C - I	P00
		P01
		P02
		P03
	C - II	P04
		P05
		P06
		P07
		P08
		P09
		P10

		P11
	C - III	P12
		P13
		P14
		P15
	C - IV	P16
		P17
		P18
	C - V	P19
		P20
		P21

** à medida que vagarem, serão transformados em Técnico Judiciário, símbolo TPJ.”

ANEXO V

(*Vide art. 12 da [Lei nº 13.550, de 15 de setembro de 2008](#) - alteração de gratificação.)

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO

	FGJ-1	770,00
	FGJ-2	550,00
FUNÇÃO GERENCIAL JUDICIÁRIA	FGJ-3	385,00
	*FSJ-1	440,00
	FSJ-2	330,00
FUNÇÃO DE SECRETARIADO JUDICIÁRIA	FSJ-3	220,00
	FAJ-1	385,00
	FAJ-2	275,00
FUNÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIA	FAJ-3	165,00

REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

	RG-1	165,00
	RG-2	154,00
REPRESENTAÇÃO DE GABINETE	RG-3	510,00

INDENIZAÇÃO TRANSPORTE

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	ITJ	770,00
---------------------------	-----	--------

FUNÇÃO MOTORISTA

FUNÇÃO MOTORISTA	FMT	385,00
------------------	-----	--------

FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	FAT	770,00
--	-----	--------

ADICIONAIS POR ATIVIDADES ([Acrescido pelo art. 3º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

ATIVIDADE TAQUIGRÁFICA	915,78
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	457,89
ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATI - 1	915,78
ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATI - 2	654,13
PARTICIPAÇÃO NO CADASTRO E ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO TJPE	457,89
RISCO FINANCEIRO	457,89
DESEMPENHO DE FUNÇÃO TÉCNICA	457,89
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	457,89
APOIO À DIRETORIA CÍVEL	457,89
APOIO À DIRETORIA CRIMINAL	457,89

AUXÍLIOS ([Acrescido pelo art. 3º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	504,60
---------------------	--------