

Lei Complementar nº 242, de 10 de julho de 2002.

Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE: FAÇO SABER que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, instituído pela presente Lei Complementar, fixa as diretrizes básicas da política de pessoal do órgão, a estrutura dos cargos que compõem o seu Quadro de Pessoal e os respectivos padrões de remuneração.

Art. 2º. Para efeito desta Lei Complementar são adotadas as seguintes terminologias com os respectivos conceitos:

I - atribuições, o conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço;

II - cargo, o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III - cargo de carreira, o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

IV - cargo isolado o que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;

V - carreira, o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo aos titulares dos cargos que a integram;

VI - categoria funcional, o conjunto de cargos da mesma profissão ou atividade, diversificadas entre si pelas atribuições e responsabilidades, segundo sua complexidade e grau hierárquico;

VII - classe, o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, que constitui os degraus de acesso na carreira;

VIII - função, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IX - grupo ocupacional, o agrupamento de categorias funcionais, com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados e pela escolaridade;

X - nível, o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura dos grupos ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

a) nível básico (NB), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino fundamental completo;

b) nível médio (NM), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de ensino médio completo ou formação técnica profissional equivalente;

c) nível superior (NS), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo;

XI - padrão indica cada grau que compõe a escala de vencimento da carreira e onde o servidor é posicionado;

XII - quadro, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder.

Art. 3º. Integram o Plano de Cargos e Vencimentos:

I - Quadro dos Cargos de Provedimento Efetivo (Anexo I);

- II - Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão (Anexo II);
- III - Perfil dos Cargos Efetivos (Anexo III);
- IV - Tabela de Correlação de Cargos Efetivos (Anexo IV);
- V - Tabela de Incentivo à Titulação (Anexo V);
- VI Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos (Anexo VI);
- VII - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão (Anexo VII).

TÍTULO II

CAPÍTULO I Do Quadro de Pessoal

Art. 4º. O Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte compreende:

I - um Quadro dos Cargos de Provisão Efetivo, estruturados em grupos ocupacionais, classes e padrões, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, os quais estão relacionados no Anexo I, desta Lei;

II - um Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão, compreendendo atividades de Direção, Assessoramento, Coordenação e Controle Superior e Intermediário, classificados em níveis, segundo a natureza e grau de responsabilidade das atribuições conferidas, os quais estão relacionados no Anexo II, da presente Lei;

III - um Quadro Suplementar, constituído pelo conjunto de cargos organizados com o pessoal não optante pela inclusão no presente Plano, conforme dispõe o art. 42, desta Lei.

CAPÍTULO II Dos Cargos Efetivos

Art. 5º. A criação dos cargos efetivos dar-se-á na classe e padrão inicial da carreira e a eles reverterão às vagas ocorridas.

Art. 6º. Os cargos que integram o Quadro dos Cargos de Provisão Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte classificam-se em categorias funcionais, subdivididos nas seguintes áreas:

I - administrativa, compreende os cargos a que são inerentes atividades administrativas de nível superior e médio, relacionadas diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário;

II - assistencial, compreende os cargos a que são inerentes atividades específicas de nível superior e médio, assistência psicossocial, educacional, médicos periciais e de proteção à saúde do trabalho, voltados respectivamente para a sociedade e servidores do Poder Judiciário;

III - judiciária, compreende os cargos a que são inerentes atividades fins de nível superior e médio, relacionadas diretamente com os objetivos institucionais do Poder Judiciário;

IV - suporte administrativo, compreende os cargos a que são inerentes atividades de auxílio e suporte no desenvolvimento das tarefas meio do Poder Judiciário;

V - serviço auxiliar, compreende os cargos que são inerentes às atividades de apoio e serviços gerais de nível básico, desenvolvidos junto aos órgãos que compõem o Poder Judiciário.

Parágrafo único. Os perfis dos cargos efetivos que integram as categorias funcionais, objeto deste artigo, estão relacionados no Anexo III, integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

Dos Cargos de Provisão em Comissão

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão são compostos pelo conjunto de atribuições, funções e responsabilidades, providos por critério de confiança, declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Justiça, autorizado pelo Plenário.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão integrantes da estrutura da Corregedoria da

Justiça e dos Gabinetes dos Desembargadores precede de indicação dos magistrados que dirigem as respectivas unidades.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão da atual estrutura do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte passarão a ter suas denominações alteradas para Níveis, de PJ-001 a PJ-009, de conformidade com Anexo II, desta Lei.

Art. 9º. Ficam criados e incluídos no Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, os novos quantitativos e denominações estabelecidos no Anexo II, da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão correspondentes aos níveis PJ-001, PJ-002 e PJ-003 deverão ser, preferencialmente, preenchidos por portadores de diplomas de nível superior, devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, observada as qualificações exigidas para o exercício do cargo.

Art. 10. Poderão ser nomeadas para o exercício de cargos em comissão, pessoas não pertencentes ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos cargos comissionados, ressalvado os casos já existentes.

Art. 11. O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo em comissão;

II - na hipótese de possuir vantagem incorporada ao vencimento, por tal remuneração, acrescida do adicional de 60% (sessenta por cento) da gratificação de representação do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. Não havendo a referida opção, o servidor perceberá pela totalidade da remuneração do cargo comissionado.

Art. 12. Cada Secretaria terá um Diretor de Secretaria indicado pelo Juiz de Direito, escolhido dentre os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º. A gratificação devida ao servidor designado para a função a que se refere o caput deste artigo, criada por meio § 1º do art. 183 da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999, com a alteração dada pelo art. 4º, da Lei 8.021, de 29 de novembro de 2001, será concedida no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo do servidor designado.

§ 2º. Nas licenças e afastamentos temporários do Diretor de Secretaria, o Juiz de Direito indicará servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, para substituí-lo, cuja designação será feita pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 3º. Nas substituições da função de Diretor de Secretaria, o servidor designado somente fará jus ao pagamento da gratificação se a substituição for igual ou superior a 30 (trinta) dias.

TÍTULO III Da Investidura

Art. 13. A investidura nos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na classe A e padrão 1, dos respectivos grupos ocupacionais (NS, NM e NB), observando-se a correspondente categoria funcional, nos termos dos Anexos IV e VI, integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Após investido no cargo, o servidor, obrigatoriamente, se submeterá a curso introdutório, a ser ministrado pela Escola Superior da Magistratura do Rio Grande do Norte, observando-se as respectivas categorias funcionais.

TÍTULO IV Do Enquadramento

Art. 14. O enquadramento constitui direito pessoal dos servidores lotados no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, que possuam a habilitação necessária ao cargo.

Art. 15. O enquadramento dos servidores efetivos obedecerá os seguintes critérios:

I - o enquadramento em cargo efetivo, feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes, respeitando a escolaridade exigida, mediante transformação do cargo, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos Efetivos, em conformidade com o Anexo IV;

II - o cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização, prestado exclusivamente ao

Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, posicionando o servidor no nível adequado da categoria funcional correspondente ao cargo, excetuando-se os casos previstos no art. 23 da presente Lei Complementar.

§ 1º. O levantamento das atribuições previstas no inciso I, deste artigo, será feito para os servidores cuja a denominação do cargo atual não corresponda a idêntica denominação do cargo proposto.

§ 2º. Observada a habilitação legal, assim considerada aquela definida para as profissões regulamentadas em lei, o servidor será enquadrado no cargo cujas atribuições coincidam com as atividades por ele exercidas, no seu cargo efetivo.

Art. 16. O enquadramento dos servidores integrantes do Quadro dos Cargos de Provisão Efetivo dar-se-á dentro do mesmo grupo ocupacional ao qual pertençam, apenas terá a nomenclatura de seu cargo transformada, de acordo com as novas denominações constantes dos Anexos I e IV, desta Lei.

Art. 17. A hierarquização por tempo de serviço será sempre efetuada à razão de um padrão a cada dois anos e de um padrão a cada quatro anos, cumulativamente, observando-se:

I - no caso de servidor que tiver ocupado cargos de diferentes nomenclaturas, porém pertencentes ao mesmo grupo ocupacional, será computado integralmente o tempo de efetivo exercício prestado ao Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;

II - na hipótese de servidor que tiver ocupado cargos pertencentes a diferentes grupos ou categoria funcional, dentro do referido Poder:

a) computar-se-á o tempo de efetivo exercício no primeiro cargo ocupado, para efeito de posicionamento em nível do respectivo grupo ocupacional;

b) em seguida, partir-se-á do nível salarial igual ou imediatamente superior da classe correspondente ao segundo cargo ocupado, prosseguindo-se a contagem do tempo de efetivo exercício neste último.

§ 1º. Quando o somatório da hierarquização resultar em fração decimal, igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos, será este acrescido de 1 (um) nível.

§ 2º. As frações de tempo de serviço serão aproveitadas, arredondando-se para um ano, quando o resíduo temporal for superior a 06 (seis) meses.

§ 3º. Se o servidor tiver sido relatado ou transferido, será computado para efeito de hierarquização o tempo de efetivo exercício prestado ao Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, conforme prevê o inciso II, do art. 15, desta Lei Complementar.

Art. 18. Para efeito de hierarquização, o tempo de serviço será computado até o dia anterior à vigência da presente Lei Complementar.

TÍTULO V Da Progressão Funcional

Art. 19. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor ocupante do cargo efetivo para classe e padrão superior na carreira a que pertença.

Parágrafo único. A referida progressão somente poderá ser realizada após o interstício mínimo de 02 (dois) anos, contados a partir da habilitação do servidor em estágio probatório.

Art. 20. A progressão funcional dar-se-á por meio de promoção, com a movimentação do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, na mesma classe, ou com a movimentação do servidor do último para o primeiro da classe imediatamente superior do mesmo cargo.

Parágrafo único. A movimentação do servidor do último padrão para o primeiro da classe imediatamente superior do mesmo cargo, dar-se-á mediante a avaliação de desempenho e aprovação em curso de aperfeiçoamento profissional, cujas normas serão estabelecidas por Resolução do Tribunal de Justiça.

Art. 21. A progressão funcional dar-se-á:

I - por permanência no cargo, para o padrão imediatamente superior ao que se encontrar, a cada interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício, a contar da data do enquadramento, desde que não tenha havido promoção no decorrer dos últimos 04 (quatro) anos;

II - por mérito, após interstício mínimo de 02 (dois) anos, contados da data do enquadramento, observando-se:

a) a movimentação do servidor para o padrão imediatamente superior de uma mesma classe ao que se encontrar, mediante avaliação de desempenho;

b) a movimentação do servidor para o último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, mediante o resultado cumulativo da avaliação de desempenho e da aprovação em curso de aperfeiçoamento profissional;

III - por titulação e qualificação, considerando-se os graus, diplomas, certificados, e títulos, obedecendo aos critérios abaixo e de acordo com a Tabela de Incentivo à Titulação, constante no Anexo V, desta Lei Complementar:

a) os diplomas de graduação somente terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior - IES credenciadas pelo Ministério da Educação;

b) os certificados de especialização somente terão validade se expedidos por instituição de ensino reconhecida;

c) os títulos de mestre e doutor somente terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação – CFE, ou quando estrangeiros devidamente revalidados.

§ 1º. Os títulos somente serão reconhecidos para a progressão se forem em área de estudos diretamente relacionada com o cargo e atividades do servidor.

§ 2º. Os critérios para a avaliação de desempenho serão estabelecidos por Resolução do Tribunal de Justiça.

§ 3º. Na progressão funcional por titulação, poderão ser obtidos até no máximo três padrões dentro do mesmo grupo ocupacional, conforme estabelece o Anexo V.

Art. 22. O servidor não poderá ser promovido:

I - em estágio probatório;

II - em licença para trato de interesses particulares;

III - afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro.

IV - punido com pena disciplinar de advertência e de suspensão, observado o previsto no art. 142, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994;

V - afastado ou em licença, cujo período não seja contado como de efetivo exercício.

Art. 23. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - licença para tratamento de interesses particulares;

III - afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - suspensão disciplinar;

V - prisão decorrente de decisão judicial;

VI - indisponibilidade;

VII - em licença para a atividade política, observando-se os dispostos nos arts. 100 e 116, inciso VII, alínea “c”, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994;

VIII - outros afastamentos e licenças definidos em lei como não efetivo exercício.

TÍTULO VI Do Regime de Trabalho

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo se a lei estabelecer duração diversa, a teor do previsto no art. 19, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 25. Os servidores investidos em cargos em comissão, função de direção ou chefia ficam sujeitos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

TÍTULO VII Da Política Salarial

Art. 26. As Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos e dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, constam nos Anexos VI e VII, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os vencimentos dos padrões são determinados mediante acréscimo ao valor fixado para a classe e os padrões iniciais dos grupos ocupacionais de níveis superior, médio e básico, à razão de 3% para a classe A, 4% para a classe B, 5% para a classe C e 6% para a classe D.

Art. 27. Nenhum servidor poderá receber remuneração mensal superior à soma dos valores remuneratórios percebidos pelos Secretários de Estado, Deputados Estaduais e Desembargadores do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Excluem-se desse teto as vantagens indicadas em lei e as percebidas em caráter pessoal.

Art. 28. Fica assegurada aos servidores ocupantes do cargo de Oficial de Justiça a Gratificação de Transporte, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, conforme prevê o art. 4º, da Lei nº 6.290, de 25 de maio de 1992.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere este artigo não será devida quando o servidor estiver afastado das atividades específicas do seu cargo.

TÍTULO VIII Da Política de Valorização Profissional

Art. 29. Cabe à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça, através do Departamento de Recursos Humanos, planejar, organizar, propor e executar cursos de capacitação profissional, que possibilitem a valorização profissional do servidor.

§ 1º. No caso de serem os mesmos destinados à servidores da Corregedoria da Justiça e das Secretarias das Varas dos Juízos e de outros setores ligados à esfera judicial da primeira instância, sua programação e área de abrangência dependerão de prévia avaliação e concordância do Titular do referido Órgão.

§ 2º. Os mencionados eventos deverão ser desenvolvidos conjuntamente com a Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte.

§ 3º. A realização dos cursos de que trata o caput deste artigo dependerá da aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 30. Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo a realização de cursos, visando o seu aperfeiçoamento para um melhor desempenho de suas atividades funcionais.

TÍTULO IX Da Estrutura Organizacional

Art. 31. Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça a Unidade de Controle Interno, vinculada ao Gabinete da Presidência, com a finalidade de controlar, analisar, orientar, propor e avaliar as suas atividades financeiras, orçamentárias e administrativas, objetivando assegurar o cumprimento das leis, com a seguinte composição:

I - Coordenadoria de Controle Interno;

II - Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, integrada pela Seção de Análise e Orientação;

III - Divisão de Prestação de Contas e Inspeção, integrada pela Seção de Fiscalização.

Art. 32. A Secretaria do Tribunal de Justiça passa a denominar-se Secretaria Geral.

Art. 33. Será acrescida na estrutura organizacional da Secretaria Geral as Secretarias de Informática, de Comunicação Social e Gabinete Militar.

Art. 34. À Secretaria de Informática compete a coordenação, orientação, acompanhamento e execução do sistema de informatização e automação do Poder Judiciário do Estado, tendo a seguinte composição:

I - Departamento de Tecnologia, integrado pela Divisão de Conectividade e Divisão de Infra-

estrutura e Tecnologia;

II - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, integrado pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Aplicativos e Divisão de Automação Judiciária;

III - Departamento de Atendimento ao Usuário, integrado pela Divisão de Suporte e Divisão de Manutenção.

Art. 35. À Secretaria de Comunicação Social compete a coordenação, execução e divulgação das atividades relativas à comunicação social, relações públicas e cerimoniais do Poder Judiciário do Estado, tendo a seguinte composição:

I - Departamento de Relações Públicas, integrado pela Divisão de Cerimonial.

II - Departamento de Comunicação Social, integrado pela Divisão de Imprensa, subdividida pela Seção de Marketing e Seção de Apoio Social.

Art. 36. Ao Gabinete Militar, órgão de apoio e assessoramento no exercício de suas atribuições constitucionais no trato dos assuntos de natureza militar e de segurança, compete:

I - assistir e assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos militares, de segurança e de defesa civil;

II - planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança interna e externa do Tribunal de Justiça e dos órgãos da Justiça Estadual;

III - planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça e de seus familiares;

IV - planejar, organizar, dirigir e executar, no âmbito de sua competência e em conjunto com autoridades policiais e militares, os serviços de segurança aproximada, velada e ostensiva do Presidente do Tribunal de Justiça, dos Desembargadores do Tribunal de Justiça e de todas as autoridades convidadas pelo Poder Judiciário em visita ou missão oficial no Estado;

V - assistir o serviço de cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça na execução da recepção e das honras militares às autoridades em visita ao Tribunal de Justiça;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relativos ao transporte rodoviário e aeroviário do Presidente e dos Desembargadores do Tribunal de Justiça e visitantes oficiais e de outras autoridades;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com as telecomunicações para atendimento do Presidente e Desembargadores do Tribunal de Justiça, seus familiares e de autoridades em visita oficial ao Tribunal de Justiça do Estado;

VIII - atuar, como destacamento precursor, nas viagens do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor da Justiça e de outras autoridades em visita ao Tribunal de Justiça;

IX - garantir a integridade patrimonial do Tribunal de Justiça;

X - encarregar-se dos serviços de ajudâncias de ordens para atendimento ao Presidente do Tribunal de Justiça e, por sua determinação, aos Desembargadores e a autoridades em visita ao Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Resolução do Tribunal de Justiça regulamentará a estrutura e o funcionamento do Gabinete Militar.

Art. 37. À Subsecretaria de Administração, Subsecretaria Judiciária e Subsecretaria de Finanças e Planejamento, serão transformadas em Secretaria, mantendo-se em relação às duas primeiras as mesmas denominações.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Finanças e Planejamento terá sua nomenclatura alterada para Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 38. À Secretaria de Administração tem a seguinte composição:

I - Departamento de Recursos Humanos, integrado pela Divisão de Registro Funcional; Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, subdividida pela Seção de Legislação e pela Seção de Pagamento de Pessoal; Divisão de Desenvolvimento Funcional, subdividida pela Seção de Capacitação Profissional e pela Seção de Avaliação de Desempenho; Divisão de Assistência Médica e Social, subdividida pela Seção de Assistência ao Servidor e a Divisão de Serviços Odontológicos.

II - Departamento de Recursos Materiais, integrado pela Divisão de Compras, subdividida pela

Seção de Almoxarifado; Divisão de Patrimônio; Divisão de Transportes e Serviços Gerais, subdividida pela Seção de Transportes e pela Seção de Serviços Gerais;

III - Departamento de Arquitetura e Engenharia, integrado pela Divisão de Projetos e Divisão de Obras e Manutenção.

Parágrafo único. A Biblioteca e os Setores de Protocolo e Arquivo ficam diretamente vinculados à Secretaria de Administração.

Art. 39. À Secretaria de Planejamento e Finanças tem a seguinte composição:

I - Departamento de Planejamento e Orçamento, integrado pela Divisão de Orçamento e Divisão de Arrecadação, subdividida pela Seção de Controle e Finanças Públicas;

II - Departamento de Finanças, integrado pela Divisão Financeira, subdividida pela Seção de Execução Financeira e pela Divisão de Contabilidade, subdividida pela Seção de Análise de Registro Contábil;

Art. 40. À Secretaria Judiciária tem a seguinte composição:

I - Departamento de Documentação Judiciária, integrado pela Divisão de Acórdãos e Divisão de Revisão Judiciária;

II - Departamento de Autuação e Distribuição, integrada pela Divisão de Apoio Judiciário e Divisão de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais.

Art. 41. A estrutura organizacional da Corregedoria da Justiça, passa a ter a seguinte composição:

I - Gabinete do Corregedor, integrado pela Consultoria Técnico-Jurídica e Chefia de Gabinete;

II - Coordenadoria de Administração, integrada pela Divisão Administrativa, subdividida pela Seção de Expediente e Seção de Protocolo e Arquivo; Divisão de Cadastro, Estatística e Divulgação, subdividida pela Seção de Cadastro e Seção de Estatística e Divulgação; Divisão de Correição, Avaliação e Apuração Disciplinar, subdividida pela Seção de Desenvolvimento e Avaliação e Seção de Correição, Fiscalização e Apuração Disciplinar.

TÍTULO X

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 42. Caso o servidor não tenha interesse em ser incluído no Plano de Cargos e Vencimentos deverá, mediante opção formal, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, manifestar-se por sua inclusão no Quadro Suplementar em extinção.

Art. 43. Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos com a vacância dos mesmos, revertendo-se as correspondentes vagas para o Quadro dos Cargos de Provedimento Efetivo, permanecendo na mesma categoria funcional, grupo ocupacional e no padrão inicial da classe.

Art. 44. Ficam criados e incluídos no Quadro dos Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário 50 (cinquenta) cargos de provimento efetivo, sendo 35 (trinta e cinco) para o grupo ocupacional Nível Superior – NS e 15 (quinze) para o grupo ocupacional Nível Básico – NB.

Parágrafo único. A distribuição das categorias funcionais dos cargos ora criados será feita quando da fixação do Quadro Quantitativo de Lotação – QQL a que se reporta o artigo seguinte.

Art. 45. Será fixado, por Resolução, o Quadro Quantitativo de Lotação – QQL do Poder Judiciário.

Art. 46. O processo de enquadramento desenvolver-se-á, sob a responsabilidade da Comissão de Enquadramento, designada pelo Presidente do Tribunal de Justiça, a qual terá as seguintes atribuições:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes, sobre a atual situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas, para efeito de identificação da situação funcional correspondente no Plano de Cargos e Vencimentos;

IV - elaborar a proposta final de enquadramento a ser encaminhada ao Tribunal Pleno para apreciação e aprovação.

§ 1º. Deverá fazer parte da Comissão de Enquadramento, obrigatoriamente, o Diretor de Departa-

mento de Recursos Humanos ou representante legal.

§ 2º. A Comissão de que trata este artigo terá o prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do Presidente da respectiva Comissão, para concluir a proposta de enquadramento dos servidores no referido Plano.

Art. 47. Aprovada a proposta apresentada pela Comissão, o Presidente do Tribunal de Justiça expedirá Portaria relativa ao enquadramento dos servidores, que terá efeito a partir de sua publicação.

Parágrafo único. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reconsideração junto ao Presidente do Tribunal, até 30 (trinta) dias, após a publicação do respectivo ato.

Art. 48. O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas do Poder Judiciário.

Art. 49. Fica criada uma única carreira para os servidores pertencentes ao Poder Judiciário, conforme Anexos I e VI, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos efetivos criados através do inciso II do Art. 17 da Lei nº 6.370, de 20 de janeiro de 1993, terão suas nomenclaturas alteradas.

Art. 50. Os servidores pertencentes ao Quadro dos Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário, que se encontram à disposição da segunda instância, terão seu enquadramento definido por Resolução do Tribunal de Justiça, observadas as disposições da presente Lei.

Art. 51. Ao servidor que, em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, sofrer redução da remuneração mensal, fica assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

Art. 52. O valor do salário família será calculado no percentual de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo dos servidores ativos ou inativos.

Art. 53. O adicional por tempo de serviço pago aos servidores do Poder Judiciário, a teor do art. 75, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, passará a ser denominado de anuênio, à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), incidindo sobre o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor faz jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

Art. 54. O cargo de Diretor de Secretaria, integrante da estrutura dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, passa a denominar-se Diretor Judiciário.

Art. 55. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se a todos os servidores do Poder Judiciário.

Art. 56. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores do Poder Judiciário, as disposições da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas, no que não contrariar com as disposições da presente Lei.

Art. 57. Os recursos para a implantação desta Lei Complementar decorrerão das dotações consignadas no Orçamento do Poder Judiciário.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2002, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o inciso III, do art. 3º; incisos I e II, do art. 17; arts. 57 a 64, todas da Lei nº 6.370, de 20 de janeiro de 1993; o inciso I do art. 1º da Lei nº 7.141, de 6 de abril de 1998; arts. 181, 182, 188, 189, 202 e 203, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999; e art. 3º, da Lei nº 8.021, de 29 de novembro de 2001; art. 1º, caput da Lei nº 8.117, de 22 de maio de 2002.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 10 de julho de 2002, 114º da República.

FERNANDO ANTÔNIO DA CÂMARA FREIRE
Jaime Mariz de Faria Júnior

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CÓDIGO
GRUPO: NÍVEL SUPERIOR	PJ-NS 300
Área: Administrativa Analista Judiciário Assessor Técnico Jurídico Técnico em Informática Judiciária	PJ-NS 320 PJ-NS 321 PJ-NS 322 PJ-NS 323
Área: Assistencial Técnico em Apoio Social Técnico em Assistência Judiciária	PJ-NS 350 PJ-NS 351 PJ-NS 352
Área: Judiciária Depositário Judicial Oficial de Justiça Técnico Judiciário	PJ-NS 370 PJ-NS 371 PJ-NS 372 PJ-NS 373
GRUPO: NÍVEL MÉDIO	PJ-NM 200
Área: Administrativa Assistente em Administração Judiciária Assistente em Informática Judiciária	PJ-NM 220 PJ-NM 221 PJ-NM 222
Área: Assistencial Assistente em Saúde Judiciária	PJ-NM 250 PJ-NM 251
Área: Judiciária Agente Judiciário de Proteção Auxiliar Técnico Porteiro de Auditório	PJ-NM 270 PJ-NM 271 PJ-NM 272 PJ-NM 273
GRUPO: NÍVEL BÁSICO	PJ-NB 100
Área: Suporte Administrativo Agente de Segurança Judiciária Auxiliar Administrativo Judiciário	PJ-NB 110 PJ-NB 111 PJ-NB 112
Área: Serviço Auxiliar Auxiliar de Manutenção Judiciário Auxiliar de Serviços Judiciários	PJ-NB 120 PJ-NB 121 PJ-NB 122

Anexo II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Secretário Geral	PJ-001	01
Assessor Judiciário	PJ-002	50
Assessor de Segurança	PJ-002	01
Assessor Técnico Judiciário	PJ-002	03
Chefe de Gabinete da Presidência	PJ-002	01
Secretários	PJ-002	06
Chefe de Gabinete do Secretário Geral e da Corregedoria da Justiça	PJ-003	02
Coordenador	PJ-003	04
Diretor de Departamento	PJ-003	13
Redator Judiciário	PJ-003	04
Secretário Executivo	PJ-003	01
Chefe de Divisão	PJ-004	36
Oficial de Gabinete	PJ-004	17
Secretário Administrativo	PJ-004	06
Assistente de Gabinete	PJ-005	17
Assistente Judiciário	PJ-005	04
Chefe de Biblioteca	PJ-005	02
Chefe de Seção	PJ-005	28
Auxiliar Judiciário	PJ-006	10
Chefe de Setor	PJ-006	02
Conciliador	PJ-007	56
Agente de Segurança Judiciário	PJ-008	15
Diretor Judiciário	PJ-008	08
Auxiliar de Secretaria	PJ-009	15

Anexo III
PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	SUBGRUPO: NS-300
ÁREA: Administrativa	
CARGO: Analista Judiciário	CÓDIGO: PJ-NS 321
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
- realizar atividades de nível superior, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de planos, projetos, programas e estudos de cada área específica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
- manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de normas, leis e regulamentos;	
- prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência;	
- emitir pareceres e relatórios em áreas específicas;	
- planejar, implantar e avaliar planos, projetos e programas específicos;	
- analisar e supervisionar a execução das rotinas administrativas;	
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público	
INSTRUÇÃO: 3º grau completo	
ESPECIALIDADE: bacharéis em cursos de nível superior	
REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente	
EXPERIÊNCIA: ---	
OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico ÁREA: Suporte Administrativo CARGO: Agente de Segurança Judiciária	SUBGRUPO: NB-100 CÓDIGO: PJ-NB 111
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - dirigir veículos, conduzindo passageiros à serviço do Poder Judiciário, observando as normas do trânsito.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - conduzir o veículo, observando as normas do trânsito; - historiar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, água e outros; - providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino fundamental completo ESPECIALIDADE: --- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: mínima de 12 (doze) meses OUTROS: Carteira de Habilitação</p>	
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Assistencial CARGO: Técnico em Assistência Judiciária	SUBGRUPO: NS-300 CÓDIGO: PJ-NS 352
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividades de nível superior desenvolvendo ações preventivas na área de saúde, buscando bem estar dos servidores do Poder Judiciário.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - elaborar e Executar Planos e Programas de Proteção à Saúde dos Servidores; - prestar assistência em sua área de competência aos servidores do Poder Judiciário; - zelar pela manifestação da qualidade de vida no trabalho; - elaborar laudos, pareceres e perícias de acordo com a área específica; - realizar palestras preventivas e educativas, observando-se as áreas específicas; - executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: médico, odontólogo, enfermeiro, psicólogo, assistente social e outras profissões afins. REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Administrativa CARGO: Assessor Técnico Jurídico	SUBGRUPO: NS-300 CÓDIGO: PJ-NS 322
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - realizar atividades de nível superior, compreendendo a emissão de pareceres e a interpretação de natureza jurídica que envolvam a aplicação de leis, regulamentos e acórdãos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - prestar assistência em assuntos de natureza jurídica; - examinar documentos destinados à instrução de processos; emitir parecer e realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos e de interesse do Tribunal; - tratar e solucionar assuntos jurídicos; - elaborar peças técnicas em geral, defendendo o Tribunal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: bacharéis em direito REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Administrativa CARGO: Técnico em Informática Judiciária	SUBGRUPO: NS-300 CÓDIGO: PJ-NS 323
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - realizar atividades de nível superior, compreendendo o planejamento, o assessoramento técnico e a supervisão aos órgãos do Poder Judiciário no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento na área de informática.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - definir e/ou participar na elaboração de planos ou projetos com vistas à implantação de sistemas de informática; - orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas; exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico aos Órgãos do Tribunal; - desenvolver programas de treinamento em sistemas operacionais e aplicativos; - zelar pelo cumprimento da legislação específica; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: bacharéis em cursos específicos de informática REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio ÁREA: Assistencial CARGO: Assistente em Saúde Judiciária	SUBGRUPO: NM-200 CÓDIGO: PJ-NM 251
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - auxiliar no processo de melhoria da qualidade de vida, realizando atividades de prevenção, assistência e proteção da saúde dos servidores.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - auxiliar na programação e execução de planos de proteção à saúde; - auxiliar nos exames periciais e periódicos dos servidores; - fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; - participar de treinamentos com os servidores à respeito de prevenção e proteção à saúde; zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente ESPECIALIDADE: Curso Técnico Específico em Saúde REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio ÁREA: Administrativa CARGO: Assistente em Administração Judiciária	SUBGRUPO: NM-200 CÓDIGO: PJ-NM 221
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meios e fins.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da área de atuação; - auxiliar na elaboração dos instrumentos de controle e da política desenvolvida pela Instituição; - redigir atos administrativos e documentos; - expedir documentos e verificar sua tramitação; - assistir ao órgão no levantamento e distribuição de serviços administrativos; - participar das atividades de outros setores que necessitem da sua especialidade; - digitar documentos quando necessário; - organizar e manter arquivos e fichários; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente ESPECIALIDADE: --- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

ANEXO III
PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO						
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%;">GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio</td><td style="width: 50%;">SUBGRUPO: NM-200</td></tr><tr><td>ÁREA: Administrativa</td><td></td></tr><tr><td>CARGO: Assistente em Informática Judiciária</td><td>CÓDIGO: TJ-NM 222</td></tr></table>	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	SUBGRUPO: NM-200	ÁREA: Administrativa		CARGO: Assistente em Informática Judiciária	CÓDIGO: TJ-NM 222
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	SUBGRUPO: NM-200					
ÁREA: Administrativa						
CARGO: Assistente em Informática Judiciária	CÓDIGO: TJ-NM 222					
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - executar atividades de apoio de modo a dar condições para que sistemas e rotinas venham a ser processados.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - prestar apoio técnico em computação aos usuários; - executar atividades relativas à guarda, conservação, segurança e controle de áreas magnéticas, manuais e/ou documentos; - prestar manutenções preventivas e corretivas aos sistemas; - auxiliar no planejamento e no desenvolvimento da utilização de sistemas; - programar, testar, implantar e documentar programas; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>						
ANÁLISE DO CARGO						
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público</p> <p>INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente</p> <p>ESPECIALIDADE: Curso Técnico em Informática</p> <p>REGISTRO PROFISSIONAL: ---</p> <p>EXPERIÊNCIA: ---</p> <p>OUTROS: ---</p>						
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO						
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%;">GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico</td><td style="width: 50%;">SUBGRUPO: NB-100</td></tr><tr><td>ÁREA: Suporte Administrativo</td><td></td></tr><tr><td>CARGO: Auxiliar Administrativo Judiciário</td><td>CÓDIGO: PJ-NB 112</td></tr></table>	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico	SUBGRUPO: NB-100	ÁREA: Suporte Administrativo		CARGO: Auxiliar Administrativo Judiciário	CÓDIGO: PJ-NB 112
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico	SUBGRUPO: NB-100					
ÁREA: Suporte Administrativo						
CARGO: Auxiliar Administrativo Judiciário	CÓDIGO: PJ-NB 112					
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - auxiliar em pequenas tarefas relativas às atividades de Administração</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - dar informações de rotinas; - receber e distribuir correspondências; - atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados ou fornecendo informações; - operar máquinas copiadoras, controlando requisições; - manter atualizados fichários e arquivos, classificando os documentos em ordem específica; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>						
ANÁLISE DO CARGO						
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público</p> <p>INSTRUÇÃO: ensino fundamental completo</p> <p>ESPECIALIDADE: ---</p> <p>REGISTRO PROFISSIONAL: ---</p> <p>EXPERIÊNCIA: ---</p> <p>OUTROS: ---</p>						

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico ÁREA: Serviço Auxiliar CARGO: Auxiliar de Serviços Judiciários	SUBGRUPO: NB-100 CÓDIGO: PJ-NB 122
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais de conservação e limpeza em diversas dependências do Tribunal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - realizar todas as atividades relativas à limpeza e conservação do imóvel; - auxiliar no transporte de materiais ou equipamentos; - operar máquinas copiadoras, controlando a movimentação de cópias retiradas; - informar ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino fundamental completo ESPECIALIDADE: --- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico ÁREA: Serviço Auxiliar CARGO: Auxiliar de Manutenção Judiciário	SUBGRUPO: NB-100 CÓDIGO: PJ-NB 121
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades relativas a serviços de conserto e manutenção de acordo com cada especialidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - auxiliar na execução de projetos elétricos e hidráulicos; - realizar a manutenção, visando a conservação dos prédios do Poder Judiciário; - manter em boa condição de uso os equipamentos; - proceder reparos nas dependências dos imóveis do Poder Judiciário; - realizar pequenas obras, conforme <i>layout</i> ; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino fundamental completo ESPECIALIDADE: -- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Judiciária CARGO: Depositário Judiciário	SUBGRUPO: NS-370 CÓDIGO: PJ-NS 371
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividades de nível superior, compreendendo o recebimento, a guarda, a manutenção e a ministração dos bens e valores entregues à justiça mediante mandado judicial.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: receber e conservar em boa guarda os bens e valores que lhe forem entregues por mandado judicial; - arrecadar os frutos e rendimentos dos imóveis sob sua guarda, depositando-os em cadernetas especiais com o título "Depósito Judicial", sob pena de ser considerado depositário infiel; - requerer ao Juiz do processo a venda judicial dos bens depositados, quando as despesas para sua conservação forem excessivas em relação a seu valor; - alugar, com expressa autorização judicial, os móveis e imóveis depositados; - despendar, com licença do Juiz, o necessário à administração e conservação dos bens em depósito; - entregar os bens sob sua guarda somente por mandado judicial, sendo-lhe defeso usá-los ou emprestá-los; - registrar todos os depósitos em livro próprio, aberto, numerado e rubricado pelo Juiz e organizar a crituração dos rendimentos de cada um; - prestar contas dos rendimentos dos bens depositados ao término de cada depósito ou sempre que for determinado pelo Juiz; - representar ao Juiz sobre a necessidade ou conveniência de requisição de força pública para a guarda de bens que não possam ser transferidos para o depósito.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: bacharéis em cursos de nível superior REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Judiciária CARGO: Oficial de Justiça	SUBGRUPO: NS-370 CÓDIGO: PJ-NS 372
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividades de nível superior, fazendo cumprir as ordens emanadas do Juiz, executando tarefas de sua competência junto ao Poder Judiciário.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: fazer, pessoalmente, as citações, intimações, notificações, prisões e demais diligências que lhe forem ordenadas; - lavrar, no processo, certidões dos atos de que trata o inciso anterior e autos de penhora, de depósito, de resistência ou de arrombamento, nos casos previstos em lei; - prender e conduzir à presença do Juiz ou autoridade competente os que forem encontrados em flagrante delito, ou por ordem escrito da mesma autoridade; - convocar pessoa idônea para auxiliá-lo nas diligências e testemunhar os atos de seu ofício, quando necessário; - executar as ordens emanadas do Juiz perante o qual servir; - exercer as funções de Porteiro dos Auditórios e do Tribunal do Júri; - comparecer diariamente ao expediente do foro, na Vara perante a qual servir; - solicitar o auxílio de força pública para o cumprimento dos autos de ofício, quando necessário, mediante prévia autorização do Juiz; - portar por fé, sob as penas da lei, a autenticidade e veracidade dos atos de ofício.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: bacharéis em cursos de nível superior REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior ÁREA: Judiciária CARGO: Técnico Judiciário	SUBGRUPO: NS-370 CÓDIGO: PJ-NS 373
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividades de nível superior, compreendendo a execução de tarefas de sua competência, tanto às secretarias dos juízos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - datilografar ou digitar sentenças e despachos; - arquivar resenhas, ofícios, Diários Oficial e registrar sentenças; - cumprir os Provimentos e as determinações do Juiz e do Diretor da Secretaria; - orientar e prestar informações sobre os processos; - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Juiz; - substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: 3º grau completo ESPECIALIDADE: bacharéis em nível superior REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio ÁREA: Judiciária CARGO: Agente Judiciário de Proteção	SUBGRUPO: NM-200 CÓDIGO: PJ-NM 271
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: proceder a todas as diligências previstas na legislação especial da criança e do adolescente e executar as determinações legais do respectivo Juiz.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - proceder a fiscalização em todo ou qualquer ambiente, visando a proteção e defesa da criança e adolescente; - fornecer subsídios ao Juiz, relatando a ocorrência ou ato infracional, de forma a promover o entendimento do mesmo para fins de julgamento do processo; - atuar os estabelecimentos infratores das normas de proteção da criança e do adolescente prevista no Estatuto; - desenvolver trabalhos junto aos órgãos especializados na proteção e defesa da criança e adolescente vítimas de violência sexual, maus tratos, abandonos ou desaparecimentos e/ou praticantes de atos infracionais; - atuar como orientador junto à família, à comunidade e o Poder Público quanto às normas previstas no Estatuto da Criança e Adolescente; - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Juiz.</p>	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente ESPECIALIDADE: Curso Preparatório ministrado pelo Poder Judiciário REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade.</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio ÁREA: Judiciária CARGO: Auxiliar Técnico	SUBGRUPO: NM-200 CÓDIGO: PJ-NM 272
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de apoio administrativo e processuais, dando suporte ao desenvolvimento das refas inerentes às secretarias dos juízos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - receber, registrar e autuar as petições e dar andamento aos processos; - datilografar ou digitar os atos e termos processuais; - informar sobre o andamento dos processos; - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Juiz.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente ESPECIALIDADE: --- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio ÁREA: Judiciária CARGO: Porteiro de Auditório	SUBGRUPO: NM-200 CÓDIGO: PJ-NM 273
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de apoio judiciário por ocasião da realização de audiências, sessões ou outros os judiciais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: a guarda e vigilância dos auditórios onde se realizam os serviços do Foro, do Tribunal do Júri e do Tribunal de Justiça; - a convocação das partes e testemunhas, mediante pregão, na sede do Juízo e a certificação do seu comparecimento ou ausência, quando da realização de audiências, sessões de julgamento e outros atos judiciais; a execução de outras atividades auxiliares determinadas pela autoridade que preside o ato.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: concurso público INSTRUÇÃO: ensino médio completo ou curso equivalente ESPECIALIDADE: --- REGISTRO PROFISSIONAL: --- EXPERIÊNCIA: --- OUTROS: ---	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	SUBGRUPO: NS-300
ÁREA: Assistencial	
CARGO: Técnico em Apoio Social	CÓDIGO: PJ-NS 351
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar atividades de nível superior, compreendendo o apoio psicossocial e educacional, voltados para os processos existentes junto às Varas de Família, da Infância e da Juventude, Criminal e de Precatórias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pesquisar sobre as condições sociais e econômicas dos familiares das pessoas sujeitas a processos, quando necessário à respectiva instrução; - proceder ao estudo social da criança e do adolescente inseridos nas hipóteses do art. 98 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e dos viciados em entorpecentes, sugerindo a forma de tratamento ou a providência adequada para cada caso; - observar as condições de vida da família a que pertencer a criança ou adolescente, nos casos do inciso anterior, sob o ponto de vista social, econômico e educacional, fazendo relatório; - promover o tratamento de social e pessoal da criança ou adolescente entregue à família natural ou a lar substituto, tendo em conta as condições de higiene, educação e adaptação; - proceder na forma do inciso anterior em caso de adolescente que praticar ato infracional, visando à sua readaptação familiar e à sociedade; - orientar e supervisionar a família substituta da criança ou adolescente; - colaborar na fiscalização do trabalho da criança ou adolescente; - apresentar relatórios periódicos sobre a situação da criança ou adolescente submetido a tratamento social, bem como dos sujeitos a processo nas Varas Família, da Infância e da Juventude, Criminal e de Precatórias, sugerindo as medidas que lhe competir; - observar as instruções baixadas pelos Juizes das Varas de Família, da Infância e da Juventude, Criminal e de Execução Pena. 	
ANÁLISE DO CARGO	
<p>FORMA DE INGRESSO: concurso público</p> <p>INSTRUÇÃO: 3º grau completo</p> <p>ESPECIALIDADE: ---</p> <p>REGISTRO PROFISSIONAL: diploma registrado no órgão competente</p> <p>EXPERIÊNCIA: ---</p> <p>OUTROS: ---</p>	

ANEXO IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE
Assistente Social Judiciário	NS	3º GRAU	Técnico Apoio Social	NS	3º GRAU
Bibliotecário			Analista Judiciário		
Técnico de Nível Superior			Assessor Técnico Jurídico		
			Técnico em Informática Judiciária		
Depositário Judicial			Depositário Judicial		
Médico			Técnico em Assistência Judiciária		
Oficial de Justiça			Oficial de Justiça		
Técnico Judiciário			Técnico Judiciário		
Auxiliar Judiciário	NM	ENSINO MÉDIO OU CURSO EQUIVALENTE	Assistente em Administração Judiciária	NM	ENSINO MÉDIO OU CURSO EQUIVALENTE
Atendente Judiciário			Assistente em informática Judiciária		
Datilógrafo Judiciário					
Escrevente Judiciário					
Oficial Judiciário					
Técnico Especializado D					
Telefonista					
Atendente Consultório			Assistente em Saúde Judiciária		
Agente Judiciário de Proteção	Agente Judiciário de Proteção				
Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico				
Porteiro de Auditório	Porteiro de Auditório				
Agente de Segurança Judiciária	NB	ENSINO FUNDAMENTAL	Agente de Segurança Judiciária	NB	ENSINO FUNDAMENTAL
_____			Auxiliar Administrativo Judiciário		
_____			Auxiliar de Manutenção Judiciário		
Auxiliar de Serviços Gerais			Auxiliar de Serviços Judiciários		

NEXO V**TABELA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL	TITULAÇÃO	NÚMERO DE NÍVEIS
NB	Ensino médio ou curso equivalente	3
	Curso de 180 a 360 horas	2
	Curso de 60 a 179 horas	1
NM	3º grau	3
	Curso de 180 a 360 horas	2
	Curso de 60 a 179 horas	1
NS	Doutorado	3
	Mestrado	2
	Aperfeiçoamento/Especializado (360 h)	1

ANEXO VI**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL				
CLASSE	PADRÃO	NB	NM	NS
D	17	1.337,99	2.682,10	4.281,97
	16	1.262,26	2.530,29	4.039,89
	15	1.190,82	2.387,07	3.810,94
C	14	1.123,42	2.251,96	3.595,22
	13	1.069,93	2.144,73	3.424,02
	12	1.018,99	2.042,60	3.260,97
	11	970,47	1.945,34	3.105,69
B	10	924,26	1.852,71	2.957,80
	9	888,72	1.781,46	2.844,04
	8	854,54	1.712,95	2.734,65
	7	821,68	1.647,07	2.629,47
	6	790,08	1.583,73	2.528,34
A	5	759,70	1.522,82	2.431,09
	4	737,58	1.478,47	2.360,29
	3	716,10	1.435,41	2.291,54
	2	695,25	1.393,61	2.224,80
	1	675,00	1.353,02	2.160,00

ANEXO VII**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO		TOTAL
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
PJ-001	2.750,00	4.125,00	6.875,00
PJ-002	2.390,00	3.585,00	5.975,00
PJ-003	2.050,00	3.075,00	5.125,00
PJ-004	1.700,00	2.550,00	4.250,00
PJ-005	1.350,00	2.025,00	3.375,00
PJ-006	980,00	1.470,00	2.450,00
PJ-007	650,00	975,00	1.625,00
PJ-008	450,00	675,00	1.125,00
PJ-009	350,00	525,00	875,00

DOE N° 10.281
Data: 12.7.2002
Pág. 1 a 7