



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

LEI Nº 13.332, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2007.

EMENTA: 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, sendo definida por padrões salariais;

II – **PADRÃO:** simbologia dos vencimentos representada por letras;

III – **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

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, contabilidade, informática, psicologia, serviço social e outras áreas afins a critério da



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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 do padrão inicial das respectivas carreiras, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos e atribuições constantes no Anexo I.

Art. 5º Os cargos efetivos mencionados neste Plano, com exceção do cargo de Oficial de Justiça, têm a característica de cargo amplo, proporcionando oportunidades de crescimento aos servidores neles enquadrados e maior flexibilidade funcional, conforme Anexo II e nomenclaturas a seguir discriminadas:

I – Analista Judiciário – APJ;

II – Técnico Judiciário – TPJ;

III – Oficial de Justiça – OPJ.

Parágrafo Único. Fica assegurada a permanência e o exercício do servidor no cargo amplo para o qual ingressou, sendo-lhe facultado optar pela especialização disponível, caso haja a necessidade do serviço e desde que devidamente qualificado para este fim.

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.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco é composta pelo Vencimento-base, pela Gratificação de Exercício e pela Gratificação de Incentivo à Produtividade.

Parágrafo Único. O Vencimento-base será o constante no Anexo IV.

Art. 9º A Gratificação de Incentivo à Produtividade mencionada no Art. 8º desta Lei corresponde a 120% (cento e vinte por cento) do Vencimento-base (Lei nº 9.726, de 16 de outubro de 1985, alterada pela Lei nº 10.424, de 24 de abril de 1990 e Lei 12.643, de 22 de julho de 2004) e a Gratificação de Exercício correspondente a 100% (cem por cento) do Vencimento-base (Lei nº 10.532, de 02 de janeiro de 1991, alterada pela Lei nº 10.883, de 20 de abril de 1993 e Lei 12.643, de 22 de julho de 2004).

Parágrafo Único. Ficam resguardados os direitos adquiridos, inclusive os relativos à Estabilidade Financeira e ao Adicional por Tempo de Serviço (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, Lei nº 10.312, de 07 de agosto de 1989, Emenda Constitucional, nº 16, de 04 de junho de 1999).

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



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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, serão remuneradas proporcionalmente ao tempo de sua duração.

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

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:

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.



Assembleia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

§ 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. Os cargos de Auxiliar Judiciário, símbolo PJ-I e Técnico Judiciário, símbolo PJ-II, que integram o quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário serão transformados em Técnico Judiciário, símbolo TPJ, à medida que vagarem.

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. Para os serventuários de justiça aposentados nos termos da Lei nº 8.828, de 10/11/1981, com os proventos fixados de acordo com o artigo 1º, incisos I a III, da Lei nº 9.835, de 12/06/1986, será considerado o seu tempo de serviço prestado ao serviço extrajudicial para fins de enquadramento na Escala de Vencimento-base.

CAPÍTULO VI

DA CARREIRA

Art. 22. A carreira do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco é composta de 16 (dezesesseis) padrões salariais por cargo, cuja mudança se dará por progressão funcional.

Art. 23. Os cargos efetivos são estruturados em padrões salariais, simbolizados por letras de A a Q, com intervalos entre os padrões de 2,5% (dois e meio por cento) da remuneração.

Art. 24. A progressão dar-se-á a cada dois anos de efetivo exercício de serviço prestados ao Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 25. A avaliação por competências é uma ferramenta de gestão com foco no desenvolvimento humano



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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

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, no valor correspondente a, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da menor remuneração do quadro de pessoal efetivo deste Poder, na forma prevista em Resolução do Tribunal de Justiça, observado o disposto no artigo 56 desta Lei.

Parágrafo Único. 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.

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.

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 Partidor Judicial do Foro Judicial, todos oficializados, haverá uma secretaria, cuja função de chefia será atribuída a um Analista Judiciário ou, na falta deste, a um Técnico Judiciário, ou Auxiliar Judiciário.

§1º A observância da ordem prevista no caput deste artigo não implicará a dispensa dos servidores que exerçam atualmente a função de Chefe de Secretaria, a qual somente ocorrerá através de ato do Presidente do Tribunal de Justiça, de ofício ou por solicitação do Juiz que esteja respondendo pela Vara, na condição de titular, ou pela Direção do Foro, se for o caso.

§2º Será atribuída a Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1, aos servidores designados para o desempenho das funções previstas no caput deste artigo.

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



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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 do Núcleo de Distribuição de Mandados, a qual será atribuída a um Oficial de Justiça, sendo que, na Capital, ao do símbolo OPJ.

Parágrafo Único. Será atribuída a função gratificada, sigla FGJ-1, ao servidor designado para a função de que trata o caput deste artigo, não sendo cumulativa com a Indenização de Transporte de que trata o art. 43 desta Lei.

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.

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. Poderá ser atribuída a Gratificação de Incentivo à Produtividade aos servidores à disposição do Poder Judiciário, no percentual de cento e vinte por cento de seu vencimento-base, cujo montante não excederá ao vencimento-base do cargo em comissão símbolo PJC-V, observado o disposto no artigo 56 desta Lei.

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



Assembleia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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.

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 Será em dobro o quantitativo da gratificação de que trata o caput deste artigo nos Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, bem como da Corregedoria Geral da Justiça.

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.

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:

I – Atividade Taquigráfica, que correspondem ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1;

II – Condições Especiais de Trabalho, 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, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciário, sigla FAJ-1;

III – Atividade de Tecnologia da Informação, que correspondem ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1, quando o servidor estiver 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, concedidos aos servidores com exercício na Diretoria de Informática;

IV – Atividade de Tecnologia da Informação, que correspondem ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-2, quando o servidor estiver 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



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

homologação de programas e equipamentos de informática, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Informática;

V – Participação no Cadastro e Elaboração da Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Recursos Humanos, exclusivamente quando desenvolvam atribuições relacionadas aos processos de cadastro, elaboração, confecção, análise ou controle da folha de pagamento, que correspondem ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-3;

VI – Risco Financeiro, concedido aos servidores em exercício na Diretoria Financeira, que corresponde ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-3;

VII – Desempenho de Função Técnica, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Engenharia, que correspondem ao valor da Função Gerencial Judiciária, sigla FGJ-1;

VIII – Atividade Administrativa, concedidos aos servidores em exercício na Secretaria de Administração, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1;

IX – Apoio à Diretoria de Infra-Estrutura, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria de Infra-Estrutura, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1;

X – Apoio à Diretoria Cível, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria Cível, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1;

XI – Apoio à Diretoria Criminal, concedidos aos servidores em exercício na Diretoria Criminal, que correspondem ao valor da Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-1;

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 de Justiça e os Analistas Judiciários nas funções de Psicólogo e Assistente Social que exerçam atividades externas, responsáveis pela elaboração de relatórios técnicos em processos judiciais, correspondente à Função de Apoio Judiciária, sigla FAJ-2.

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.

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



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

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 07 de novembro de 2007.

GUILHERME UCHÔA
Presidente

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

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 jurisdicionais. 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. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível médio Completo.

ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ

Atribuições: 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. 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 contabilidade 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



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

técnico-administrativas nas sessões do Pleno, da Corte Especial e das Câmaras, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquigrafo usual, ou eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degradado, 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. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquigrafo usual, ou eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degradado, 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.

Requisito: Nível Superior Completo, com qualificação específica na área de atuação.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – TPJ

Atribuições: 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.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – PJ-II

Atribuições: Desenvolver atividades de preparação, registro e controle e busca de processos, atender ao público, efetuar trabalhos de datilografia ou digitação, executar tarefas cartorárias; atuar nas audiências, datilografando os respectivos termos; digitar sentenças e despachos; atuar nas diversas fases do processo, digitando todos os textos referentes aos atos processuais próprios; executar serviços de digitação e de revisão; proceder ao registro, em protocolo, dos processos com vista a advogados; providenciar o andamento dos processos; carimbar e preencher os respectivos termos; cumprir diligências ordenadas nos processos; prestar informações verbais às partes; exercer durante as audiências, nas Varas do Foro da Capital e nos Cartórios, as funções de Copista, Datilógrafo, Digitador e Arquivista; cuidar da recepção e triagem de casos, atendendo as pessoas interessadas em demandar perante os Juizados. Realizar atividades de nível intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização, inclusive as de motorista. Compreende o processamento de feitos, a redação de minutas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para instrução de processo, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processo. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível Médio Completo.

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.



Assembleia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

Requisito: Nível Fundamental Completo.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

DENOMINAÇÃO ATUAL	SIMBOLOGIAS APÓS TRANSFORMADAS	CARGOS APÓS TRANSFORMADOS	FUNÇÃO
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	JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO APOIO ESPECIALIZADO
TÉCNICO JUDICIÁRIO, PJ-III, do Grupo Jurídico-Administrativo. TÉCNICO JUDICIÁRIO, PJ-III do Grupo de Apoio Especializado.	TPJ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO APOIO ESPECIALIZADO
TÉCNICO JUDICIÁRIO, PJ-II*	TPJ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO APOIO ESPECIALIZADO
OFICIAL DE JUSTIÇA, PJ-IV	OPJ	OFICIAL DE JUSTIÇA	JUDICIÁRIO
OFICIAL DE JUSTIÇA, PJ-III**	OPJ	OFICIAL DE JUSTIÇA	JUDICIÁRIO
AUXILIAR JUDICIÁRIO, PJ-I*	TPJ	TÉCNICO JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO APOIO ESPECIALIZADO

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

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

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO

CARGOS E SIMBOLOGIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR AUXILIAR/PJC-V	. Nível Médio Completo Certificado de Conclusão do Ensino Médio e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas.	Desenvolver atividade de Apoio às funções específicas da administração dos prédios.



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

ADMINISTRADOR DO PRÉDIO/PJC-IV	. Nível Médio Completo Certificado de Conclusão do Ensino Médio e experiência mínima de 02 (dois) anos de atividades administrativas.	Administrar os serviços de manutenção e conservação do prédio; Manutenção e conservação do mobiliário, guarda e distribuição de material de limpeza e devido registro; providenciar quanto ao uso das bandeiras Nacional, de Pernambuco e do Tribunal nos dias determinados; Controlar abastecimento de água e energia elétrica; Comunicar à Chefia imediata em ocorrências em que venham a ocorrer a execução dos serviços de rotina; Proceder imediatamente, em casos de urgências, quanto à segurança do prédio e pessoas; Comunicar imediatamente da necessidade de serviços que venham melhorar a produtividade do trabalho, fiscalizando os contratos de terceiros referentes a prestação de mobiliário; Apresentar a previsão do material de limpeza ao Departamento de Material e Patrimônio; articular com o Departamento de Material e Patrimônio para fins de transferência de bens patrimoniais; Fazer manutenção de serviços de elevadores, apresentar ao Departamento de Material e Patrimônio, para fins de balanço, o estoque de material de limpeza; Executar outras tarefas que lhes são correlatas.
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação.	Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos e materiais, conforme determinação da autoridade competente; Zelar pela segurança dos Desembargadores, Juizes e servidores da Justiça; não venham a conduzir; Conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-C-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Assessorar a Secretaria de Administração na análise de projetos administrativos em geral, contratos e convênios. Emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira. Realizar pesquisas de 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	. Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão, expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327).	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 atualizar o fichário de nomes e endereços de autoridades, e manter contato com as pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações; Conhecer o conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem que comparecer; Orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras tarefas pertinentes que se façam necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II	. Formação universitária em Jornalismo, com 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, dar forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação do órgão de imprensa; Assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de especialização; Organizar entrevistas coletivas referentes ao trabalho do Tribunal de Justiça; Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa; Realizar outras tarefas correlatas.



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

ASSESSOR JURÍDICO/PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Funcionar em inquéritos administrativos e processos de reclamações sindicâncias contra servidores de justiça; Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhes forem solicitadas pelo consultor legislativo, realizar estudos no campo da administração pública, quando lhes determinar o consultor legislativo; Pesquisar informações necessárias às decisões na órbita administrativa e determinar o consultor legislativo; Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Consultor Legislativo que forem solicitadas pelos Desembargadores.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado ou Diploma de conclusão de Curso Superior.	Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.
ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores jurídica e financeira; Auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais quando forem solicitadas; Realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as cópias, organizando índices dos processos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência para os fins de sua aplicação; Prestar assessoramento, em caráter consultivo, aos Desembargadores; Cooperar na revisão das notas taquigráficas dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada ao processo; 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 Regulamento do Tribunal.
ASSISTENTE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA/PJC-IV	. Nível Médio Completo. Certificado de Ensino Médio.	Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhor funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que se dirigirem à Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões.
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral e emitir pareceres.
AUDITOR INTERNO/PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e experiência mínima de 05 (cinco) anos.	Desenvolver atividades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário, principalmente nos aspectos de regularidade e eficiência das atividades administrativas e financeiras.
AUDITOR INTERNO ADJUNTO/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência.	Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos autos e pareceres técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA/PJC	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços da Presidência, exercendo as funções administrativas de sua competência; Executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral emanadas 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 que por este for determinado; Fornecer ao Presidente do Tribunal de Justiça os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou problemas administrativos.
CHEFE DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL/PJC-III	. Nível Superior Completo em Psicologia. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso.	Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às atividades Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive em Juizados Judiciais, Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.
CHEFE DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS –PJC – III.	. Nível Superior Completo. Certificado de Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Administração, com 02 (dois) anos de experiência na área judiciária.	Coordenar as atividades de pesquisas técnicas judiciárias, promover a organização de rotinas e procedimentos cartorários, bem como as ações relativas a melhoria da prestação jurisdicional, nas comarcas do capital e do interior.
CONTADOR/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC e experiência mínima de 03 (três) anos.	Manter os serviços de contabilidade atualizados; zelar pelos documentos sobre sua guarda; comunicar ao assessor técnico qualquer anomalia constatada no serviço; registrar a receita e a despesa do tribunal em forma técnica contábil; extrair guias de empenho referentes às despesas destinadas ao tribunal de justiça; exercer as atribuições de contador judiciário nos feitos do tribunal de justiça; corrigir dados e informações necessários a elaboração orçamentária; efetuar balanço anual e balancetes mensais, dando os respectivos resultados ao assessor; manter atualizados todos os registros de bens pertencentes ao tribunal de justiça; opinar em assuntos técnicos contábeis quando solicitado; em livro próprio todas as retenções legais e comunicar ao assessor para as providências necessárias; informar de imediato sobre qualquer irregularidade de documentação; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO / PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador 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. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Coordenador em ausências e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	. Nível Superior Completo Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Coordenador em ausências e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DE SAÚDE / PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO / PJC-II	. Nível Superior Completo. 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 comissão do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria C
COORDENADOR DE SAÚDE/ PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior de Medicina e experiência mínima de 03(três) anos em administração de Unidade de Saúde.	Planejar, orientar, dirigir e controlar a prestação de serviços médicos odontológicos e administrativos da coordenadoria. (Centro Int de Saúde).
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior.	Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR / PJC-II	. Nível Superior Completo. 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 comissão através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria de Justiça.
ESCRIVÃO DA CORREGEDORIA/PJ C-IV	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Assessorar o Juiz Corregedor, auxiliar na fiscalização disciplinar e orientação forense no território do Estado, em assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação e outras tarefas correlatas.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete, coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	. Nível Superior Completo. 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 comissão através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria de Justiça.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ADJUNTO/ PJC	. Nível Superior Completo. 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 comissão através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria de Justiça.



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

<p>SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL/ PJC-II</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas, e servidor do Poder Judiciário estadual.</p>	<p>Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; Despachar pessoalmente os processos do Desembargador Corregedor Geral; Propor ao Desembargador Corregedor Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; Organizar e submeter à apreciação do Desembargador Corregedor Geral a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria; Propor prorrogação ou antecipação de férias no expediente de acordo com a necessidade dos serviços; Encerrar o ponto diário dos funcionários lotados no órgão; Verificar se os funcionários sejam diretamente subordinados, consignando impropriedades, faltas, licenças e demais alterações de frequência; Informar a conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença, férias e licença para interesse particular dos seus subordinados; Examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, assinando o Desembargador Corregedor Geral; Providenciar e enviar o ponto do mês seguinte ao vencido, frequência dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; Coligir os dados destinados ao relatório anual da Corregedoria Geral; Subscrever Certidão de Tempo de Serviço dos servidores e funcionários de Justiça do Poder Judiciário Capital; Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Desembargador Corregedor Geral, ou pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria.</p>
<p>SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SP JC</p>	<p>.Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior ou Diploma em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.</p>	<p>Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça em organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, engenharia, arquitetura e informática do Poder Judiciário.</p>
<p>SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de nível Superior e seja servidor do Poder Judiciário estadual.</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Justiça ou do relator; apresentar ao Presidente quaisquer petições dirigidas ao Conselho; secretariar o Presidente na distribuição dos processos; registrar e controlar, de forma sistematizada, o andamento dos processos; encaminhar os processos para o Procurador Geral da Justiça; manter sob sua direção e responsabilidade todos os processos que tramitarem no Conselho; lavrar termos, certidões e informações nos processos e supervisionar a execução e a expedição da correspondência do Conselho, arquivando e mantendo sob sua guarda as respectivas cópias; preparar as matérias para divulgação no Diário Oficial do Poder Judiciário e conferir a exatidão das publicações; propor e requisitar material necessário ao serviço da Secretaria; organizar os serviços da Secretaria e distribuí-los entre os funcionários; manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, propondo punições por infrações porventura praticadas; organizar e submeter à consideração do Presidente a escala de férias do pessoal da Secretaria; desempenhar outras atribuições inerentes às funções determinadas pelo Presidente.</p>



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJC-IV	. Nível Superior Incompleto Declaração de Matrícula da Instituição de Nível Superior.	Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e v. conservação das cópias, organizando os índices necess. consulta; apresentar ao Desembargador cópia do voto. nos casos de julgamento interrompido e sempre que en. encontrem feitos como embargos, revisão criminal, açõ. etc.; auxiliar o Desembargador na revisão das notas ta. fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legisla. executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições determinadas pelo Desembargador.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça organizar, dirigir e controlar as atividades judiciárias rel. cíveis e criminais, à Taquigrafia, à Jurisprudência e à B. Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO JURÍDICO/SPJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	Supervisionar e controlar as atividades relativas a assu. envolvam indagações legislativas jurídicas e administra. interesse do Tribunal de Justiça; Realizar pesquisas e assuntos de natureza jurídica; Organizar ementários de jurisprudência do Tribunal de Justiça e outros Tribun.
SECRETÁRIO JURÍDICO ADJUNTO/PJC	. Nível Superior Completo. . Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa e financeira, quando lhe forem solicitados pelo Secretário. Realizar estudos no campo da administração pública. reunir informações necessárias às decisões na órbita a. Substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e i. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pe. do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem s. pelos Desembargadores.
SUPERVISOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS/PJC-IV	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de nível Superior	Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a ques. organização e modernização da Diretoria; assessorar dir. Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aper. das atividades funcionais das unidades que compõem a. propor melhorias na performance do sistema informatiza. Diretoria; propor melhorias nos fluxos internos da Diretori. assuntos que lhe forem distribuídos e propor soluções qu. couberem; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente. trabalhos que lhes são pertinentes.

ANEXO IV

VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

CARGOS	PADRÕES	VENCIMENTO-BASE
--------	---------	-----------------



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

Analista Judiciário – APJ Oficial de Justiça – OPJ	Q	1.021,73
	P	996,81
	O	972,50
	N	948,78
	M	925,64
	L	903,06
	J	881,04
	I	859,55
	H	838,58
	G	818,13
	F	798,17
	E	778,71
	D	759,71
	C	741,18
B	723,11	
A	705,47	
Técnico Judiciário – TPJ Oficial de Justiça – PJ-III	Q	768,08
	P	749,34
	O	731,07
	N	713,23
	M	695,84
	L	678,87
	J	662,31
	I	646,16
	H	630,40
	G	615,02
	F	600,02
	E	585,39
	D	571,11
	C	557,18
B	543,59	
A	530,33	



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

Técnico Judiciário – PJ-II	Q	574,16
	P	560,16
	O	546,50
	N	533,17
	M	520,16
	L	507,48
	J	495,10
	I	483,02
	H	471,24
	G	459,75
	F	448,54
	E	437,60
	D	426,92
	C	416,51
B	406,35	
A	396,44	
Auxiliar Judiciário – PJ-I	Q	436,42
	P	425,77
	O	415,39
	N	405,26
	M	395,37
	L	385,73
	J	376,32
	I	367,14
	H	358,19
	G	349,45
	F	340,93
	E	332,61
	D	324,50
	C	316,58
B	308,86	
A	301,33	

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO



Assembléia Legislativa de Pernambuco

Legislação Estadual - LEGISPE

	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
--	-----	--------