



Número: **0006315-78.2017.2.00.0000**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Plenário**

Órgão julgador: **Gab. Cons Luciano Frota**

Última distribuição : **14/08/2017**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Processo referência: **0002210-92.2016.2.00.0000**

Assuntos: **Sistema Remuneratório e Benefícios, Providências**

Objeto do processo: **TJPR - Providências - Cumprimento - Resolução nº 219/CNJ - Encaminhamento - Projeto de Lei - Unificação de Carreiras - Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição.**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **SIM**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
ASSOCIAÇÃO DOS ANALISTAS JUDICIARIOS DO ESTADO DO PARANÁ - ANJUD (REQUERENTE)	VIVIANE COELHO DE SELLOS KNOERR (ADVOGADO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR (REQUERIDO)	
ASSOCIAÇÃO DOS ASSESSORES JURÍDICOS DO ESTADO DO PARANÁ - ASSEJUR (TERCEIRO INTERESSADO)	PEDRO HENRIQUE GALLOTTI KENICKE (ADVOGADO)
SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ - SINDIJUSPR (TERCEIRO INTERESSADO)	LUDIMAR RAFANHIM (ADVOGADO)
ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - ASSOJEPAR (TERCEIRO INTERESSADO)	MARIANNA PAN GIACOMASSI SANTOS (ADVOGADO)
ASSOCIAÇÃO DOS ESCRIVÃES E SECRETÁRIOS DOS JUIZADOS DO ESTADO DO PARANÁ - AESP (TERCEIRO INTERESSADO)	VIVIANE COELHO DE SELLOS KNOERR (ADVOGADO)
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - ASSEJUS (TERCEIRO INTERESSADO)	RAISSA BRUNA MAXIMO GREEN MORTON COUTINHO DE MAGALHAES (ADVOGADO) FERNANDO MENEGAT (ADVOGADO) LUCIANA BORGES MANICA (ADVOGADO)
ASSOCIACAO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARANA (TERCEIRO INTERESSADO)	LEILANE TREVISAN MORAES (ADVOGADO) SERGIO NEY CUELLAR TRAMUJAS (ADVOGADO)
ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DO PARANÁ-AMAPAR (TERCEIRO INTERESSADO)	FRANCISCO AUGUSTO ZARDO GUEDES (ADVOGADO)

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
32659 28	19/09/2018 13:39	Certidão de Julgamento (vista regimental)	Certidão
32666 01	19/09/2018 18:07	Informações	Informações
32666 03	19/09/2018 18:07	Manifestação Pedido de Providências 0006315.78.2017	Informações

32666 05	19/09/2018 18:07	Anteprojeto de Lei - Unificação dos quadros	Documento de comprovação
32666 06	19/09/2018 18:07	Anteprojeto de Lei de Livre Provimento	Documento de comprovação



Conselho Nacional de Justiça

278ª Sessão Ordinária

Autos: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - 0006315-78.2017.2.00.0000**
Requerente: VIVIANE COELHO DE SELLOS KNOERR e outros
Requerido: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR

CERTIDÃO DE JULGAMENTO

CERTIFICO que o **PLENÁRIO**, ao apreciar o processo em epígrafe, em sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“Após o voto do Relator, pela ratificação da liminar, no que foi acompanhado pelos Conselheiros Arnaldo Hossepian, Valdetário Andrade Monteiro, André Godinho, Humberto Martins, Márcio Schiefler Fontes, Iracema do Vale, Valdetário de Oliveira e Fernando Mattos, pediu vista regimental a Conselheira Maria Tereza Uille Gomes. Aguardam os demais. Ausente, em razão da vacância do cargo, o representante do Ministério Público da União. Presidiu o julgamento o Ministro Dias Toffoli. Plenário, 18 de setembro de 2018.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Dias Toffoli, Humberto Martins, Aloysio Corrêa da Veiga, Iracema do Vale, Daldice Santana, Valtércio de Oliveira, Márcio Schiefler Fontes, Fernando Mattos, Luciano Frota, Arnaldo Hossepian, Valdetário Andrade Monteiro, André Godinho, Maria Tereza Uille Gomes e Henrique Ávila.

Brasília, 18 de setembro de 2018.

CARLA FABIANE ABREU ARANHA

Coordenadora de Processamento de Feitos



Por ordem do Excelentíssimo Presidente em exercício do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná,
Desembargador Arquelau Araújo Ribas, encaminhado manifestação no Pedido de Providências nº
0006315-78.2017.2.00.0000.



Assinado eletronicamente por: RENATA BELLE DE MOURA - 19/09/2018 18:07:05

<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=18091918070494600000003092468>

Número do documento: 18091918070494600000003092468



Estado do Paraná

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA LUCIANO FROTA

O Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, por seu Presidente, vem apresentar, **manifestação** em relação ao Pedido de Providências nº 0006315-78.2017.2.00.0000, informando o que segue:

Apresenta-se, em anexo, os anteprojetos de lei em que esta Corte propõe a reestruturação e unificação de suas carreiras, em cumprimento a liminar deferida em 04.10.2017, reformada em 27.04.2018.

Referidos anteprojetos, apresentam um impacto financeiro superior à proposta apresentada em 02.02.2018 (Id 2340232), oriundo dos consensos acordados com várias associações, mas ainda, dentro dos limites orçamentários possíveis de aplicação, respeitando-se a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Informa-se, também, que referidos anteprojetos de lei encontram-se pautados para a próxima Sessão Administrativa do Órgão Especial desta Corte, a realizar-se em 08.10.2018.





Estado do Paraná

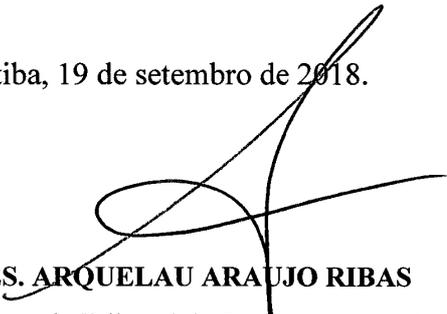
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Por fim, reitera-se o cumprimento anterior da liminar em relação à equalização da força extra de trabalho desta Corte, com a manifestação do Id 2340232 e documentação do ID 2344959, destacando, ainda, que posteriormente, nas reuniões de conciliação, obteve-se a concordância majoritária por parte das associações de classe em relação ao cronograma estabelecido, como resta claro nas atas juntadas aos seguintes eventos: Id 2929727, Id 2949663, Id 2964656, Id 2994116, Id 2994117, ID 3006137, Id 3024164, Id 3088120 e Id 3039122.

Remetidos os projetos ao Órgão Especial para o fim do cumprimento da Resolução 219 do CNJ bem como com a concordância majoritária das partes em relação ao cronograma de equalização da força extra de trabalho, requer-se o reconhecimento de cumprimento da liminar deferida, com a consequência extinção do presente feito.

Termos em que pede, e espera, deferimento.

Curitiba, 19 de setembro de 2018.


DES. ARQUELAU ARAUJO RIBAS
Presidente do Tribunal de Justiça, em exercício



MINUTA DE ANTEPROJETO DE LEI

Súmula: Unifica os Quadros de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná e estabelece outras providências.

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. O Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná e as carreiras de seus servidores ficam reestruturados na forma desta Lei.

Art. 2º. A denominação, classificação, quantidade, níveis, enquadramento, tabela de vencimentos e atribuições básicas dos cargos de provimento efetivo passam a ser os constantes dos anexos e das tabelas desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo efetivo serão definidas em regulamento.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná

Art. 3º. O Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná compreende:

I - Parte permanente que é integrada pelos cargos de provimento efetivo;

II - Parte suplementar que é integrada pelas classes dos cargos de provimento efetivo cuja extinção, após vacância, está prevista em Lei.



Art. 4º. A estrutura funcional da parte permanente do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça fica dividida nas seguintes carreiras, cargos de livre provimento e funções comissionadas, agrupadas segundo os requisitos de investidura, atribuições, complexidade, grau de responsabilidade e peculiaridades dos cargos:

I - Jurídica Especial (JES) - composta por cargos de provimento efetivo com atribuições exclusivas de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Judiciário, organizada em classes, na forma do artigo 56 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Paraná, cujo requisito de ingresso é o bacharelado em Direito;

II - Superior (SUP) - composta por cargos de provimento efetivo com atribuições de natureza especializada nas áreas de apoio direto e indireto à prestação jurisdicional, cujo requisito de ingresso é a formação em curso superior correlacionado com a especialidade e com habilitação legal, se for o caso.

III - Intermediária (INT) - composta por cargos de provimento efetivo com atribuições de suporte técnico e administrativo nas áreas de apoio direto e indireto à prestação jurisdicional, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

IV - Livre Provimento (LVP) - composta por cargos em comissão com atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujos requisitos de provimento são previstos em lei específica;

V - Funções Comissionadas (FCO) - composto por funções de confiança, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativos de servidor público ocupante de cargo efetivo, cujos requisitos de designação são previstos em lei específica.

Art. 5º. A estrutura funcional da parte suplementar do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça fica dividida nas seguintes carreiras:

I - Serventuários da Justiça (SEJ) - composto por cargos de provimento efetivo, remunerados pelos cofres públicos, com atribuições de direção de unidade de serviço relacionadas à elaboração e execução de atos processuais;



II - Apoio Especializado (APS) - composto por cargos de provimento efetivo com atribuições de natureza especializada nas áreas de contabilidade, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino superior;

III - Auxiliares (AUX) - composto por cargos de provimento efetivo com atribuições de suporte técnico e administrativo relativos a diligências processuais externas de cumprimento de atos processuais; fiscalização de crianças e adolescentes e da execução das leis que os assistem; e de apregoamento, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino médio;

IV - Básica (BAS) - composto por cargos de provimento efetivo com atribuições relacionadas à execução de atividades básicas de apoio operacional, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino fundamental.

Parágrafo único. A estrutura funcional da parte suplementar do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça também é composta por cargos de Bibliotecário, Jornalista, Dentista, Psicólogo, Assistente Social, Técnico Especializados da Infância e Juventude, Técnicos Especializado em Execução Penal e Mecânico, oriundos do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal, e Analista Judiciário da área contábil, do Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição, cuja extinção se dará após vacância dos cargos.

Capítulo III

Do Provimento

Art. 6º. A investidura em cargo de provimento efetivo, após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, dar-se-á no nível inicial de vencimento do respectivo cargo.

Capítulo IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 7º. O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional, por antiguidade e merecimento, alternadamente.



§1º. A progressão por antiguidade é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma carreira, cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontrava.

§2º. A progressão por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma carreira, cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontrava, condicionada ao resultado da avaliação periódica de desempenho individual, na forma prevista em regulamento.

§3º. A progressão dos servidores integrantes da carreira Jurídica Especial se dará entre classes, na forma dos parágrafos anteriores.

Art. 8º. A avaliação de desempenho individual será executada com base em regulamento editado pelo Presidente do Tribunal de Justiça que estabelecerá, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - produtividade;

IV - frequência e aproveitamento em cursos oficiais de aperfeiçoamento.

Parágrafo único. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor com desempenho insuficiente na avaliação individual serão consideradas e priorizadas no planejamento da Administração.

Art. 9º. Não obterá progressão funcional o servidor:

I - em estágio probatório;

II - em disponibilidade;

III - que sofreu sanção disciplinar de advertência por 2 (duas) vezes ou suspensão no período de avaliação.

IV - com desempenho insuficiente na avaliação individual.



§ 1º. O período de estágio probatório será computado no cálculo da progressão funcional por antiguidade.

§ 2º. A vedação do inciso III não se aplica à progressão por antiguidade.

Art. 10. São causas de suspensão do interstício para a progressão funcional:

I - as faltas não justificadas;

II - a prisão não decorrente de sentença definitiva;

III - o cumprimento de pena disciplinar de suspensão;

IV - a cessão a outro órgão ou entidade da Administração;

V - os períodos de licença para:

a) tratamento de saúde superior a cento e oitenta (180) dias;

b) tratamento de saúde em pessoa da família;

c) trato de interesses particulares;

d) desempenho de mandato classista;

e) acompanhar cônjuge ou companheiro;

f) atividade política e para o exercício de mandato eletivo;

g) missão ou estudo no exterior;

h) participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro órgão da Administração Pública.

Parágrafo único. As hipóteses de suspensão previstas no inciso IV e nas alíneas “a” e “d” do inciso V deste artigo não são aplicáveis para a progressão por antiguidade.



Art. 11. As progressões serão formalizadas em ato próprio que produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver implementado todos os requisitos.

Capítulo V

Da Lotação e Relotação

Art. 12. A lotação e a relotação dos servidores observará as atribuições dos cargos e a competência das unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Paraná, nos seguintes termos:

I - Unidades Judiciárias de 1º Grau de Jurisdição: integrada por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário, Assistente Social, Psicólogo e das carreiras Intermediária, de Serventuários da Justiça, Apoio Especializado, Auxiliares, Básica e por ocupantes de cargos ou funções de confiança;

II - Unidades Judiciárias de 2º Grau de Jurisdição: integrada por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário, Técnico Judiciário, da carreira de Serventuários da Justiça e por ocupantes de cargos ou funções de confiança;

III - Secretaria do Tribunal de Justiça: integrada por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Economista, Estatístico, Engenheiro, Médico, Psicólogo, Dentista, Assistente Social, das carreiras Jurídica Especial, Intermediária, Básica e por ocupantes de cargos ou funções de confiança;

IV - Cúpula Diretiva: integrada por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Estatístico, Jornalista, das carreiras Jurídica Especial, Intermediária e por ocupantes de cargos ou funções de confiança.

Art. 13. A alocação dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça e de seus servidores será regulamentada por decreto do Presidente do Tribunal que atenderá os seguintes critérios:



I - equalização da força de trabalho entre os graus de jurisdição, segundo a demanda processual;

II - distinção entre unidades judiciárias derivadas de suas competências, entrâncias e forma de tramitação dos processos judiciais, dentre físicos e eletrônicos;

III - quantidade total de servidores lotados nas áreas de apoio indireto à atividade judicante corresponderá ao no máximo de 30% (trinta por cento) do total de servidores, excluídas a área de tecnologia da informação e escola de servidores.

Art. 14. A distribuição dos cargos efetivos e seus servidores, dos cargos de livre provimento e das funções comissionadas será revista a cada 2 (dois) anos.

Art. 15. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, oriundos do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, a critério da Administração, poderão ser designados para atendimento das unidades judiciárias de primeiro grau, a fim de suprir a demanda temporária de servidores ou redução do acervo de processos, nas seguintes modalidades:

I - Presencial: mediante relotação voluntária ou, de ofício, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba;

II - Remota: na Unidade Permanente de Apoio à Prestação Jurisdicional no 1º Grau de Jurisdição.

Parágrafo único. A relotação de ofício será precedida da voluntária e observará, dentre outros critérios objetivos a serem fixados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, via decreto, o tempo de serviço no cargo e na unidade.

Art. 16. O Presidente do Tribunal de Justiça regulamentará, por decreto, o funcionamento da Unidade Permanente de Apoio à Prestação Jurisdicional no 1º Grau de Jurisdição, instalada na Capital, sob a supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça.

Capítulo IV

Do Vencimento e da Remuneração



Art. 17. A fixação do vencimento e demais componentes do sistema remuneratório dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça é determinado segundo a natureza, grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, suas peculiaridades e os requisitos para investidura.

Art. 18. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo com valor fixado em lei e correspondente ao nível de enquadramento do servidor, nos termos desta Lei.

Art. 19. A remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão é composta pelo vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 20. Aos servidores oriundos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) é assegurada a percepção do valor nominal correspondente à verba de representação prevista no artigo 19 da Lei Estadual nº 16.748, de 29 de dezembro de 2010, que será convertido em Vantagem Pessoal - V.P., a partir da vigência desta Lei.

§1º. A Vantagem Pessoal - V.P. integrará o valor do vencimento básico do cargo para incidência dos adicionais por tempo de serviço e sobre ela incidirão os mesmos percentuais de reajustes provenientes das revisões gerais anuais, de aumentos reais e os acréscimos derivados das progressões funcionais.

§2º. A Vantagem Pessoal - V.P. comporá a base contributiva para fins de aposentadoria, considerando-se, para esse efeito, as contribuições previdenciárias efetivadas correspondentes à verba de representação, incorporando-se aos proventos.

Capítulo VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 21. Até a superveniência de lei específica que disporá sobre o regime disciplinar dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, aplicam-se as disposições do Título V da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008, segundo o respectivo quadro de pessoal de origem do servidor.



§1º. As sindicâncias e processos administrativos disciplinares em curso manterão seus respectivos ritos processuais.

§2º. No caso dos servidores que ingressarem nas carreiras a partir da vigência desta Lei, observar-se-á as disposições da Lei Estadual nº 16.024/08 segundo a unidade de lotação do servidor na data dos fatos relativos à sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 22. Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Social e Psicólogo poderão ser designados para atuar no Centro de Assistência Médica e Social, da Secretaria do Tribunal, após a extinção, por meio da vacância, dos cargos de Assistente Social e Psicólogo oriundos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE), do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 23. Os servidores oriundos do Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição poderão ser lotados em quaisquer das unidades judiciárias, nos termos de regulamento a ser expedido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que atenderá os seguintes requisitos quanto à alocação desses servidores nas unidades de 2º grau, além dos previstos no artigo 12 desta Lei:

I - cumprimento à distribuição proporcional de servidores por unidade judiciária de 1º grau, de acordo com a lotação paradigma de cada unidade, de modo a não configurar déficit de servidor nas secretarias e escritanias de 1º grau;

II - vedação temporária à alocação dos servidores referidos no caput deste artigo nas unidades judiciárias de 2º grau enquanto houver necessidade de distribuição extra de servidores para o 1º grau em razão da taxa de congestionamento;

III - atendimento prioritário à demanda de servidores nas unidades judiciárias em processo de estatização, para fins de cumprimento do inciso I deste artigo;

IV - possibilidade de permuta entre servidores ocupantes de cargos da mesma carreira entre as unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

V - atuação dos servidores referidos no caput deste artigo em força-tarefa junto à Corregedoria-Geral da Justiça, por prazo certo, ou na Escola dos Servidores do Poder



Judiciário do Estado do Paraná - ESEJE, independentemente dos requisitos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo.

Art. 24. Ficam transformados 72 (setenta e dois) cargos vagos de Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos de Arquiteto, 38 (trinta e oito) cargos de Assistente Social, 18 (dezoito) cargos de Administrador, 07 (sete) cargos de Bibliotecário, 13 (treze) cargos de Contador, 1 (um) de cargo de Dentista, 3 (três) cargos de Designer Gráfico, 8 (oito) cargos de Engenheiro, 01 (um) cargo de Estatístico, 01 cargo (um) de Jornalista, 04 (quatro) cargos de Médico e 10 (dez) cargos de Psicólogo, 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem, 02 (dois) cargos de Desenhista e 05 (cinco) cargos de Mecânico, em 41 (quarenta e um) cargos de Analista Judiciário, 239 (duzentos e trinta e nove) cargos de Técnico Judiciário e 389 (trezentos e oitenta e nove) cargos de livre provimento de Assistente Jurídico II, de simbologia 1-D.

§1º. Os cargos efetivos e de livre provimento criados por este artigo serão destinados as unidades judiciárias do 1º grau de jurisdição.

§2º. O quantitativo de cargos efetivos vagos com atribuições nas áreas de apoio indireto à prestação jurisdicional referidos no caput deste artigo será revisto a cada triênio, a partir da vigência desta Lei, a fim de adequá-lo ao volume das demandas do Tribunal, observada a priorização de recursos ao 1º grau de jurisdição e a necessidade de estatização das serventias judiciais.

Art. 25. Ficam transformados, a partir da vacância, 32 (trinta e dois) cargos de Assessor Jurídico em 86 (oitenta e seis) cargos de Analista Judiciário, 37 (trinta e sete) cargos de Técnico da Infância e Juventude e 4 (quatro) cargos de Técnicos Especializado em Execução Penal em 31 (trinta e um) cargos de Psicólogo e 20 (vinte) cargos de Assistente Social.

Art. 26. Os cargos da carreira dos Serventuários da Justiça, de Contador e Avaliador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e de Analista Judiciário da área contábil serão transformados, a partir da vacância, em cargos de Analista Judiciário.

Art. 27. Os cargos da carreira dos Serventuários da Justiça e de Analista Judiciário da área contábil serão transformados, a partir da vacância, em cargos de Analista Judiciário.



Art. 28. Ficam transformados os cargos de Oficial Judiciário e Técnico Judiciário, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, e Técnico Judiciário e Técnico de Secretaria, do extinto Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição, em cargos de Técnico Judiciário do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça.

Art. 29. Os cargos de Analista Judiciário da área de assistência social e psicologia passam a ser denominados de Assistente Social e Psicólogo.

Art. 30. Os cargos de Auxiliar Judiciário de 1º Grau passam a ser denominados de Auxiliar Judiciário IV.

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo de Assessor Jurídico, oriundos do grupo ocupacional Especial Superior, passam a ser denominados de Consultor Jurídico, da carreira Jurídica Especial, assegurado aos seus ocupantes a forma de composição de seus vencimentos prevista na legislação de regência em vigor na data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Fica vedada a lotação de servidores ocupantes do cargo de Consultor Jurídico no percentual superior à 30% (trinta por cento) do total desses cargos em gabinetes de Desembargador e de Juiz de Direito Substituto em 2º Grau derivadas de designação para o exercício de cargo ou função de confiança, à exceção dos gabinetes da Cúpula Diretiva.

Art. 32. As tabelas de vencimentos estabelecidas nesta Lei correspondem a uma jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais e serão atualizadas no caso de revisão geral anual.

Art. 33. Os servidores ocupantes do cargo de Médico poderão optar pelas seguintes jornadas semanais de trabalho:

I - 35 (trinta e cinco) horas, com cumprimento mínimo de 30 (trinta) horas de atendimento ambulatorial e de até 5 (cinco) horas, por semana, para expedição de laudos, pareceres, notas e informações técnicas nas demandas judiciais de assistência à saúde, que poderão ser cumpridas de maneira remota, com vencimentos integrais;



II - 25 (vinte e cinco) horas, com o cumprimento mínimo de 20 (vinte) horas de atendimento ambulatorial e de até 5 (cinco) horas, por semana, para expedição de laudos, pareceres, notas e informações técnicas nas demandas judiciais de assistência à saúde, que poderão ser cumpridas de maneira remota, com vencimentos proporcionais.

Art. 34. O enquadramento dos servidores a que se refere esta Lei fica definido na forma de seus Anexos III e VI.

Art. 35. Os acréscimos de vencimento derivados do enquadramento estabelecido nos Anexos III e VIII desta Lei serão deduzidos dos valores eventualmente percebidos pelo servidor à título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI instituída pelo artigo 22 da Lei Estadual nº 16.748/2010.

Parágrafo único. Aplica-se a regra de dedução da VPNI prevista no caput deste artigo para os acréscimos derivados das progressões funcionais dos servidores da carreira Superior oriundos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado nos níveis SUP-10 a SUP-12.

Art. 36. A progressão dos servidores se dará nos termos do artigo 7º e seguintes desta Lei, observada na progressão seguinte ao enquadramento decorrente desta Lei a alternância entre antiguidade e merecimento e o cômputo do tempo de efetivo exercício no nível em que se encontravam antes desse enquadramento.

§1º. Após o enquadramento previsto nesta Lei, a primeira progressão dos servidores que se encontravam enquadrados no último nível de suas respectivas carreiras será por antiguidade, cujo interstício terá início com sua vigência.

§2º. Os servidores oriundos do extinto Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição terão suas progressões por antiguidade seguintes à vigência desta Lei cumprido o seguinte interstício de tempo de efetivo exercício no respectivo nível:

I - servidores com até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no atual cargo terão sua progressão por antiguidade cumprido de 2 (dois) anos e 9 (nove) meses de efetivo exercício;



II - servidores com até 10 (dez) anos de efetivo exercício no atual cargo terão sua progressão por antiguidade cumprido o interstício de 2 (dois) anos e 6 (seis) meses de efetivo exercício;

III - servidores com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício no atual cargo terão sua progressão por antiguidade cumprido o interstício de 2 (dois) anos e 3 (três) meses de efetivo exercício;

IV - servidores com até 20 (vinte) anos de exercício no atual cargo terão sua progressão por antiguidade cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício;

V - servidores com mais de 25 (vinte e cinco) anos de exercício no atual cargo terão sua progressão por antiguidade cumprido o interstício de 1 (um) ano e 6 (seis) meses de efetivo exercício.

§3º. Terão direito à progressão aos níveis transitórios previstos nesta Lei apenas os servidores que ingressaram nos respectivos cargos antes da vigência desta Lei.

Art. 37. Ficam revogados os artigos 6º a 18 da Lei Estadual nº 16.023, de 19 de dezembro de 2008 e demais disposições legais contrárias a esta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.



ANEXO I

Cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Permanente

TABELA 1

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	CARREIRA JURÍDICA ESPECIAL (JES)	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
ESPECIAL SUPERIOR (ESP)	ASSESSOR JURÍDICO	223		CONSULTOR JURÍDICO	151
TOTAL		223		TOTAL	151

TABELA 2

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR DE APOIO ESPECIALIZADO (SAE)	ADMINISTRADOR	24	CARREIRA SUPERIOR (SUP)	ADMINISTRADOR	06
	ANALISTA DE SISTEMAS	94		ANALISTA DE SISTEMAS	94
	ARQUITETO	07		ARQUITETO	05
	CONTADOR	35		CONTADOR	22
	ECONOMISTA	18		ECONOMISTA	18
	ENGENHEIRO	24		ENGENHEIRO	16
	ESTATÍSTICO	04		ESTATÍSTICO	03
	MÉDICO	09		MÉDICO	05
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (SUP)	ANALISTA JUDICIÁRIO	788	ANALISTA JUDICIÁRIO	510	
			ASSISTENTE SOCIAL	150	
			PSICÓLOGO	200	
TOTAL		1.003	TOTAL	1.030	



TABELA 3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO DE APOIO OPERACIONAL (IAD)	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	CARREIRA INTERMEDIÁRIA (INT)	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	133		TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	133
	OFICIAL JUDICIÁRIO	413		TÉCNICO JUDICIÁRIO	4.788
	TÉCNICO JUDICIÁRIO	1.035			
TÉCNICO JUDICIÁRIO	2400				
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO (INT)					
TOTAL		3.985	TOTAL		4.922

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Permanente

Deslocamento na Carreira

TABELA 1

JURÍDICA ESPECIAL (JES)		
CARGO	CLASSE INICIAL	CLASSE FINAL
CONSULTOR JURÍDICO	JES-1	JES-12



TABELA 2

SUPERIOR (SUP)		
CARGOS	NÍVEL INICIAL	NÍVEL FINAL
ADMINISTRADOR	SUP -1	SUP -12
ANALISTA DE SISTEMAS	SUP -1	SUP -12
ARQUITETO	SUP -1	SUP -12
CONTADOR	SUP -1	SUP -12
ECONOMISTA	SUP -1	SUP -12
ENGENHEIRO	SUP -1	SUP -12
ESTATÍSTICO	SUP -1	SUP -12
MÉDICO	SUP -1	SUP -12
ANALISTA JUDICIÁRIO	SUP -1	SUP -12
ASSISTENTE SOCIAL	SUP -1	SUP -12
PSICÓLOGO	SUP -1	SUP -12

TABELA 3

INTERMEDIÁRIO (IAD)			
CARGOS	INICIAL	FINAL	NÍVEL FINAL DE TRANSIÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	INT - 1	INT - 12	
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	INT - 1	INT - 12	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	INT - 1	INT - 12	INT - 14



ANEXO III

Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Permanente

Enquadramento e Tabela de Vencimento

TABELA 1

JURÍDICA ESPECIAL (JES)		
CLASSE ATUAL	CLASSE ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
	JES-1	7.688,26
	JES-2	7.995,79
	JES-3	8.315,62
	JES-4	8.648,24
	JES-5	8.994,17
ESP-1	JES-6	9.353,94
ESP-2 ESP-3	JES-7	9.728,10
ESP-4	JES-8	10.117,22
ESP-5	JES-9	10.521,91
ESP-6 ESP-7	JES-10	10.942,79
ESP-8	JES-11	11.380,50
ESP-9	JES-12	11.835,72



TABELA 2

SUPERIOR DE APOIO ESPECIALIZADO (SAE) - SUPERIOR (SUP)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
	SUP-1	7.688,26
	SUP-2	7.995,79
SAE-1	SUP-3	8.315,62
SAE-2	SUP-4	8.648,24
SAE-3 SAE-4	SUP-5	8.994,17
SAE-5	SUP-6	9.353,94
SAE-6	SUP-7	9.728,10
SAE-7 SAE-8	SUP-8	10.117,22
SAE-9	SUP-9	10.521,91
	SUP-10	10.942,79
	SUP-11	11.380,50
	SUP-12	11.835,72

TABELA 3

SUPERIOR (SUP)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
SUP-1	SUP-1	7.688,26
	SUP-2	7.995,79
SUP-2	SUP-3	8.315,62
SUP-3	SUP-4	8.648,24
SUP-4	SUP-5	8.994,17
SUP-5	SUP-6	9.353,94
	SUP-7	9.728,10
SUP-6	SUP-8	10.117,22



SUP-7	SUP-9	10.521,91
SUP-8	SUP-10	10.942,79
SUP-9	SUP-11	11.380,50
	SUP-12	11.835,72

TABELA 4

INTERMEDIÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO (IAD) - SECRETARIA - INTERMEDIÁRIO (INT)			
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)	
	INT-1	5.467,13	
	INT-2	5.740,50	
	INT-3	6.027,54	
	INT-4	6.328,93	
	INT-5	6.645,39	
IAD-1	INT-6	6.977,66	
IAD-2	INT-7	7.326,53	
IAD-3	INT-8	7.692,84	
IAD-4	INT-9	8.077,49	
IAD-5	INT-10	8.481,39	
IAD-6	INT-11	8.905,45	
IAD-7	INT-12	9.350,75	
IAD-8	INT-13	9.508,90	TRANSIÇÃO
IAD-9	INT-14	9.984,40	TRANSIÇÃO



TABELA 5

INTERMEDIÁRIO (INT) 1º GRAU - INTERMEDIÁRIO (INT)			
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)	
	INT-1	5.467,13	
	INT-2	5.740,50	
INT-1	INT-3	6.027,54	
INT-2	INT-4	6.328,93	
INT-3	INT-5	6.645,39	
INT-4	INT-6	6.977,66	
INT-5	INT-7	7.326,53	
INT-6	INT-8	7.692,84	
INT-7	INT-9	8.077,49	
INT-8	INT-10	8.481,39	
INT-9	INT-11	8.905,45	
	INT-12	9.350,75	
	INT-13	9.508,90	TRANSIÇÃO
	INT-14	9.984,40	TRANSIÇÃO

ANEXO IV
Cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Suplementar

TABELA 1

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR DE APOIO ESPECIALIZADO (SAE)	ASSISTENTE SOCIAL	42	CARREIRA SUPERIOR (SUP)	ASSISTENTE SOCIAL	04
	BIBLIOTECÁRIO	08		BIBLIOTECÁRIO	01
	DESIGNER GRÁFICO	03		DESIGNER GRÁFICO	00
	DENTISTA	04		DENTISTA	03
	JORNALISTA	01		JORNALISTA	00
	PSICÓLOGO	11		PSICÓLOGO	01
TOTAL		69	TOTAL		09

7



TABELA 2

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA (SEJ)	ESCRIVÃO DO CRIME	85	CARREIRA DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA (SEJ)	ESCRIVÃO DO CRIME	85
	ESCRIVÃO DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E ADOÇÃO	11		ESCRIVÃO DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E ADOÇÃO	11
	ESCRIVÃO DA VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	01		ESCRIVÃO DA VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	01
	ESCRIVÃO DA VARA DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS	05		ESCRIVÃO DA VARA DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS	05
	SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESP. CÍVEIS E CRIMINAIS	01		SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESP. CÍVEIS E CRIMINAIS	01
	SECRETÁRIO DE TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	01		SECRETÁRIO DE TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	01
	SECRETÁRIOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	29		SECRETÁRIOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	29
TOTAL	133		TOTAL	133	

TABELA 3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO (AES)	CONTADOR/AVALIADOR DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	06	CARREIRA DE APOIO ESPECIALIZADO (APS)	CONTADOR/AVALIADOR DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	06
TOTAL		06		TOTAL	06



TABELA 4

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (SUP)	ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA CONTÁBIL	12	CARREIRA SUPERIOR (SUP)	ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA CONTÁBIL	12
TOTAL		12		TOTAL	12

TABELA 5

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIARES DA JUSTIÇA (AUJ)	OFICIAL DE JUSTIÇA	455	CARREIRA DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA (AUJ)	OFICIAL DE JUSTIÇA	455
	COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	18		COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	18
	TÉCNICO DE SECRETARIA	702		TÉCNICO DE SECRETARIA	0
TOTAL		1.175		TOTAL	473

TABELA 6

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO DE APOIO OPERACIONAL (IAD)	DESENHISTA	04	CARREIRA INTERMEDIÁRIA (INT)	DESENHISTA	02
	MECÂNICO	06		MECÂNICO	01
	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM INFÂNCIA E JUVENTUDE	31		TÉCNICO ESPECIALIZADO EM INFÂNCIA E JUVENTUDE	31
	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM EXECUÇÃO PENAL	5		TÉCNICO ESPECIALIZADO EM EXECUÇÃO PENAL	04
TOTAL		46		TOTAL	38



TABELA 7

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO (BAS)	AUXILIAR JUDICIÁRIO I	03	CARREIRA BÁSICA (BAS)	AUXILIAR JUDICIÁRIO I	03
	AUXILIAR JUDICIÁRIO II	197		AUXILIAR JUDICIÁRIO II	197
	AUXILIAR JUDICIÁRIO III	95		AUXILIAR JUDICIÁRIO III	95
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL BÁSICO (AOB)	AUXILIAR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	92		AUXILIAR JUDICIÁRIO IV	92
	TOTAL	384		TOTAL	384

ANEXO V

Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Suplementar

Deslocamento na Carreira

TABELA 1

SUPERIOR (SUP)		
CARGOS	NÍVEL INICIAL	NÍVEL FINAL
ASSISTENTE SOCIAL	SUP-1	SUP-12
BIBLIOTECÁRIO	SUP-1	SUP-12
DENTISTA	SUP-1	SUP-12
JORNALISTA	SUP-1	SUP-12
PSICÓLOGO	SUP-1	SUP-12
ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA CONTÁBIL	SUP-1	SUP-12



TABELA 2

SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA (SEJ)		
CARGOS	INICIAL	FINAL
ESCRIVÃO DO CRIME	SEJ-1	SEJ-12
ESCRIVÃO DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E ADOÇÃO	SEJ-1	SEJ-12
ESCRIVÃO DA VARA DE INQUÉRITOS POLICIAIS	SEJ-1	SEJ-12
ESCRIVÃO DA VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	SEJ-1	SEJ-12
ESCRIVÃO DA VARA DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS	SEJ-1	SEJ-12
SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	SEJ-1	SEJ-12
SECRETÁRIO DE TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	SEJ-1	SEJ-12
SECRETÁRIOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	SEJ-1	SEJ-12

TABELA 3

APOIO ESPECIALIZADO (APS)		
CARGOS	INICIAL	FINAL
CONTADOR/AVALIADOR DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	APS-1	APS-12

TABELA 4

AUXILIARES DA JUSTIÇA (AUJ)		
CARGOS	INICIAL	FINAL
OFICIAL DE JUSTIÇA	AUJ-1	AUJ-12
COMISSÁRIO DE VIGILÂNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	AUJ-1	AUJ-12
TÉCNICO DE SECRETARIA	AUJ-1	AUJ-12



TABELA 5

BÁSICO (BAS)		
CARGOS	INICIAL	FINAL
AUXILIAR JUDICIÁRIO I	BAS-1	BAS-9
AUXILIAR JUDICIÁRIO II	BAS-1	BAS-9
AUXILIAR JUDICIÁRIO III	BAS-1	BAS-9
AUXILIAR JUDICIÁRIO IV	BAS-1	BAS-9

ANEXO VI

Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça

Parte Suplementar

Enquadramento e Tabela de Vencimento

TABELA 1

SUPERIOR DE APOIO ESPECIALIZADO (SAE) - SUPERIOR (SUP)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
	SUP-1	7.688,26
	SUP-2	7.995,79
SAE-1	SUP-3	8.315,62
SAE-2	SUP-4	8.648,24
SAE-3 SAE-4	SUP-5	8.994,17
SAE-5	SUP-6	9.353,94
SAE-6	SUP-7	9.728,10
SAE-7 SAE-8	SUP-8	10.117,22
SAE-9	SUP-9	10.521,91
	SUP-10	10.942,79
	SUP-11	11.380,50
	SUP-12	11.835,72



TABELA 2

SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA (SEJ)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
SEJ-1	SEJ-1	7.688,25
	SEJ-2	7.995,79
SEJ-2	SEJ-3	8.315,62
SEJ-3	SEJ-4	8.648,24
SEJ-4	SEJ-5	8.994,17
SEJ-5	SEJ-6	9.353,94
	SEJ-7	9.728,10
SEJ-6	SEJ-8	10.117,22
SEJ-7	SEJ-9	10.521,91
SEJ-8	SEJ-10	10.942,79
SEJ-9	SEJ-11	11.380,50
	SEJ-12	11.835,72

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO (AES)- APOIO ESPECIALIZADO (APS)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
AES-1/AES-2	APS-1	7.688,25
AES-3	APS-2	7.995,79
AES-4	APS-3	8.315,62
AES-5	APS-4	8.648,24
	APS-5	8.994,17
AES-6	APS-6	9.353,94
AES-7	APS-7	9.728,10
AES-8	APS-8	10.117,22
AES-9	APS-9	10.521,91
	APS-10	10.942,79
	APS-11	11.380,50
	APS-12	11.835,72



TABELA 4

AUXILIARES DA JUSTIÇA (AUJ)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
	AUJ-1	5.467,13
	AUJ-2	5.740,50
AUJ-1	AUJ-3	6.027,54
AUJ-2	AUJ-4	6.328,93
AUJ-3	AUJ-5	6.645,39
AUJ-4	AUJ-6	6.977,66
AUJ-5	AUJ-7	7.326,53
AUJ-6	AUJ-8	7.692,84
AUJ-7	AUJ-9	8.077,49
AUJ-8	AUJ-10	8.481,39
AUJ-9	AUJ-11	8.905,45
	AUJ-12	9.350,75

TABELA 5

BÁSICO (BAS)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
BAS-1	BAS-1	3.619,96
BAS-2	BAS-2	3.819,03
BAS-3	BAS-3	4.029,11
BAS-4	BAS-4	4.250,70
BAS-5	BAS-5	4.484,49
BAS-6	BAS-6	4.731,13
BAS-7	BAS-7	4.991,37
BAS-8	BAS-8	5.265,88
BAS-9	BAS-9	5.555,52



TABELA 6

APOIO OPERACIONAL BÁSICO (AOB) - BÁSICO (BAS)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
AOB-1	BAS-1	3.619,96
AOB-2	BAS-2	3.819,03
AOB-3	BAS-3	4.029,11
AOB-4	BAS-4	4.250,70
AOB-5	BAS-5	4.484,49
AOB-6	BAS-6	4.731,13
AOB-7	BAS-7	4.991,37
AOB-8	BAS-8	5.265,88
AOB-9	BAS-9	5.555,52

TABELA 7-A

AUXILIARES DA JUSTIÇA - Varas de Família e das Varas de Registros Públicos e Anexos (AJF)		
NÍVEL ATUAL	NÍVEL - ENQUADRAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
	AJF-1	5.467,13
	AJF-2	5.740,50
FRA-1	AJF-3	6.027,54
FRA-2	AJF-4	6.328,93
FRA-3	AJF-5	6.645,39
FRA-4	AJF-6	6.977,66
FRA-5	AJF-7	7.326,53
FRA-6	AJF-8	7.692,84
FRA-7	AJF-9	8.077,49
FRA-8	AJF-10	8.481,39
FRA-9	AJF-11	8.905,45
	AJF-12	9.350,75



ANEXO VII
Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça
Tabelas de Vencimento Unificadas

TABELA 1

CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR				
CARREIRAS - CLASSE OU NÍVEL				VENCIMENTO
				(R\$)
JEP-1	SUP-1	SEJ-1	APS-1	7.955,45
JEP-2	SUP-2	SEJ-2	APS-2	8.233,89
JEP-3	SUP-3	SEJ-3	APS-3	8.522,08
JEP-4	SUP-4	SEJ-4	APS-4	8.820,35
JEP-5	SUP-5	SEJ-5	APS-5	9.129,06
JEP-6	SUP-6	SEJ-6	APS-6	9.448,58
JEP-7	SUP-7	SEJ-7	APS-7	9.779,28
JEP-8	SUP-8	SEJ-8	APS-8	10.121,56
JEP-9	SUP-9	SEJ-9	APS-9	10.475,81
JEP-10	SUP-10	SEJ-10	APS-10	10.842,47
JEP-11	SUP-11	SEJ-11	APS-11	11.221,95
JEP-12	SUP-12	SEJ-12	APS-12	11.614,72



TABELA 2

CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO			
CARREIRAS - NÍVEL		VENCIMENTO (R\$)	OBSERVAÇÃO
AUJ-1	INT-1	5.467,13	
AUJ-2	INT-2	5.740,50	
AUJ-3	INT-3	6.027,54	
AUJ-4	INT-4	6.328,93	
AUJ-5	INT-5	6.645,39	
AUJ-6	INT-6	6.977,66	
AUJ-7	INT-7	7.326,53	
AUJ-8	INT-8	7.692,84	
AUJ-9	INT-9	8.077,49	
AUJ-10	INT-10	8.481,39	
AUJ-11	INT-11	8.905,45	
AUJ-12	INT-12	9.350,75	
	INT-13	9.508,90	TRANSIÇÃO
	INT-14	9.984,40	TRANSIÇÃO

TABELA 3

CARREIRA DE NÍVEL BÁSICO	
CARREIRA - NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
BAS-1	3.619,96
BAS-2	3.819,03
BAS-3	4.029,11
BAS-4	4.250,70
BAS-5	4.484,49
BAS-6	4.731,13
BAS-7	4.991,37
BAS-8	5.265,88
BAS-9	5.555,52



ANEXO VII

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I - CARGO DA CARREIRA JURÍDICA ESPECIAL

Art. 1º. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico das atividades técnicas e administrativas ao Tribunal de Justiça no controle da legalidade de seus atos mediante o exame e elaboração de propostas, anteprojeto, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, entre outros;

II - emitir pareceres jurídicos em questão que constitua condição legal para prosseguimento de procedimentos administrativos e sobre questões decorrentes da aplicação de leis e atos normativos;

III - examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

IV - realizar pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça;

V- exercer funções de direção e supervisão das unidades de consultoria do Tribunal de Justiça, cujas atribuições se caracterizem como de natureza técnico-jurídica;

VI - fornecer, mediante informação, elementos instrutórios necessários à defesa do Estado do Paraná em processos judiciais, a pedido da Procuradoria-Geral do Estado, bem como aquelas a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e Conselho Nacional de Justiça;

VII - exercer, em caráter extraordinário, por determinação do Presidente do Tribunal, a representação judicial e defesa do Poder Judiciário estadual, nas



causas envolvendo os interesses institucionais e sua autonomia, nos termos do julgamento da ADI nº 175 PR;

VIII - apoiar a unificação da jurisprudência administrativa do Estado do Paraná para prevenir e dirimir divergências entre órgãos.

SEÇÃO II - CARGOS DA CARREIRA SUPERIOR

Art. 2º. Ao Arquiteto incumbe:

I - elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;

II - elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e fiscalização de obras e serviços;

III - elaborar projetos arquitetônicos de construções e ampliações de edifícios do Poder Judiciário;

IV - emitir pareceres técnicos em licitações, correlatos à sua área de formação;

V - efetuar análises de orçamentos em procedimentos licitatórios ou quando solicitado;

VI - fiscalizar e coordenar as obras;

VII - elaborar relatórios e informações técnicas referente a obras e serviços;

VIII - orientar e coordenar os serviços de desenho e cálculo elaborados pelos setores competentes;

IX - avaliar prédios, terrenos e locações quando do interesse do Tribunal de Justiça;

X - auxiliar na elaboração de especificações técnica de obras ou serviços, visando a construção ou a recuperação de prédios do Poder Judiciário.

Art. 3º. Ao Engenheiro incumbe:

I - elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras e serviços de engenharia;

II - controlar a qualidade de empreendimentos;

III - emitir pareceres técnicos, relatórios e informações em expedientes relacionados a obras e edificações;



- IV - elaborar laudo de avaliação em imóveis.
- V - supervisionar, fiscalizar, coordenar e responder diretamente pela execução dos projetos de construção e reformas contratadas pelo Tribunal de Justiça;
- VI - emitir pareceres técnicos em licitações, correlatas à sua área de formação;
- VII - efetuar análises de orçamentos em procedimentos licitatórios ou quando solicitado;
- VIII - orientar e coordenar os serviços de desenho e cálculo elaborados pelos setores competentes;
- IX - avaliar prédios, terrenos e locações quando do interesse do Tribunal de Justiça;
- X - auxiliar na elaboração de especificações técnicas de obras ou serviços, visando à construção ou à recuperação de prédios do Poder Judiciário.

Art. 4º. Ao Médico incumbe:

- I - propor a implementação de ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- II - a realização de consultas e exames médicos, ambulatoriais e emergenciais; avaliação de exames complementares e inspeção de saúde; emissão de laudo médico e pareceres; realização de visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; e outras próprias da categoria médica, destinadas, exclusivamente ao público interno;
- III - prestar assistência médica aos magistrados, servidores do Poder Judiciário e respectivos familiares, nos consultórios do Tribunal de Justiça;
- IV - realizar pequenas cirurgias de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;
- V - compor Junta Médica do Poder Judiciário, conforme designação;
- VI - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados;
- VII - solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;
- VIII - desenvolver atividades de caráter preventivo e curativo;
- IX - realizar campanhas de promoção à saúde, tanto individuais quanto coletivas;



X - proceder à exames e elaborar pareceres médicos ou informações destinados à instruir processos judiciais relativos à saúde, mediante ordem de autoridade judiciária competente.

Art. 5º. Ao Administrador incumbe:

- I - planejar, organizar, controlar e prestar assessoria nas áreas de recursos humanos, patrimônio, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II - implementar programas e projetos;
- III - promover estudos de racionalização de recursos e controlar o desempenho organizacional;
- IV- emitir pareceres na área de Administração, relatórios, planos, projetos e laudos;
- V - realizar perícias, pesquisas, estudos, análises, interpretações, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
- VI - colaborar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça.

Art. 6º. Ao Contador incumbe:

- I - registrar atos e fatos contábeis;
- II - elaborar os demonstrativos contábeis e financeiros;
- III - realizar auditoria em documentos contábeis e financeiros;
- IV - realizar cálculos relacionados a processos administrativos;
- V- emitir pareceres e laudos na área de Contabilidade;
- VI - emitir notas de empenho, liquidação e pagamento;
- VII - acompanhar a execução orçamentária e extra-orçamentária;
- VIII - elaborar o relatório de prestação de contas anual;
- IX - verificar as receitas e despesas públicas;
- X - efetuar cálculos de custos de aquisição e utilização de bens, mão de obra, pessoal e serviços.



XI - colaborar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça.

Art. 7º. Ao Economista incumbe:

I - prestar assistência técnica no âmbito profissional específico aos serviços do Departamento ou setor em que estiver lotado;

II - analisar o ambiente econômico;

III - planejar, organizar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e a prestação de contas anual;

IV - colaborar nos estudos sobre planos de contas;

V- elaborar projetos de pesquisa econômica;

VI - participar da elaboração do planejamento estratégico;

VII - gerir a programação econômico e financeira;

VIII - colaborar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça.

Art. 8º. Ao Estatístico incumbe:

I - analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados, planejar pesquisas, análises e levantamentos estatísticos;

II - emitir pareceres no campo da estatística;

III - elaborar padronizações estatísticas;

IV - efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;

V - a escrituração dos livros de registro ou controle estatísticos criados em lei;

VI - colaborar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça.



Art. 9º. Ao Analista de Sistemas incumbe:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando seus requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;

II - prestar suporte técnico aos usuários e infraestrutura lógica;

III - elaborar documentação técnica;

IV - estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática,

V - administrar o fluxo de informações geradas e distribuídas pela rede de computadores;

VI - planejar e organizar o processamento, armazenamento, recuperação e disponibilidade das informações;

VII - colaborar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Tribunal de Justiça.

Art.10. Ao Analista Judiciário incumbe:

I - análise e instrução processos judiciais, objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento ao jurisdicionado;

II - analisar petições e processos, confeccionar minutas de despachos, sentenças e votos, emitir informações, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo;

III - coordenar a tramitação dos processos judiciais, visando a eficácia da prestação jurisdicional;

IV - atender ao público em geral, especialmente advogados e jurisdicionados, prestando informações técnicas relacionadas à tramitação de processos, cumprimento de prazos, sentenças e decisões proferidas nos autos;



- V - fornecer suportes técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades de apoio direto à prestação jurisdicional do Tribunal;
- VI - praticar os atos necessários ao protesto das custas judiciais não pagas.

Art. 11. Ao Psicólogo incumbe:

- I - elaborar e analisar laudos psicológicos, pareceres, relatórios e outros documentos, relacionados a processos judiciais e administrativos;
- II - atendimento terapêutico ao público interno de acordo com as orientações existentes;
- III - realizar avaliação psicológica para adultos e adolescentes, psicodiagnóstico, psicoterapia, avaliação psicológica, perícias em caso de designação e avaliação psicológica de candidatos à adoção;
- IV - aplicar e avaliar testes psicológicos, orientação psicopedagógica de crianças em tratamento, orientação a familiares, encaminhamentos e atendimento psicoterápico das famílias;
- V - conduzir veículo oficial para o desenvolvimento de suas atividades funcionais.

Art. 12. Ao Assistente Social incumbe:

- I - executar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- II - elaborar e analisar laudos sociais, pareceres, relatórios e outros documentos, relacionados a processos judiciais e administrativos;
- III - atender às determinações judiciais relativas à prática do Serviço Social, sempre em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o respectivo código de ética;
- IV - realizar visitas a locais de trabalho, domiciliares e instituições hospitalares, quando se fizer necessária a assistência ao servidor e sua família;
- V - conduzir veículo oficial para o desenvolvimento de suas atividades funcionais.

SEÇÃO III - CARGOS DA CARREIRA INTERMEDIÁRIA

Art. 13. Ao Técnico Judiciário incumbe:



- I - executar serviços de apoio administrativo e suporte junto às diversas unidades do Tribunal de Justiça;
- II - auxiliar nas tarefas inerentes à movimentação processual;
- III - prestar atendimento aos públicos interno e externo.
- IV - desempenhar tarefas relacionadas com a redação oficial de expedientes e digitação de documentos, dentre outras compatíveis na área administrativa do Tribunal de Justiça;
- V - realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de relatórios, pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária;
- VI - realizar trabalhos de protocolo físico e eletrônico de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- VII - emitir informações em processos e expedientes que lhe forem encaminhados para tal fim;
- VIII - minutar ofícios, correspondências, portarias, ordens de serviço, avisos e outros atos da administração;
- IX - proceder ao registro e anotação de processos, expedientes e documentos que lhe forem encaminhados para tanto;
- X - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
- XI - pesquisar sobre matéria administrativa, jurídica ou de interesse do setor onde estiver lotado;
- XII - executar outras atividades no campo de apoio administrativo e judiciário identificadas pelo superior imediato.

Art. 14. Ao Técnico em Computação incumbe:

- I - executar a manutenção de equipamentos;
- II - instalar e configurar *softwares*;
- III - atender e orientar os usuários;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança relativas aos equipamentos sob sua responsabilidade;



- V - prestar atendimento em informática em todas as unidades do Tribunal de Justiça;
- VI - monitorizar e substituir equipamentos e *softwares*;
- VII - preencher as planilhas de ocorrências e de solicitação de serviços, visando o equacionamento de problemas;
- VIII - executar cópias em meio magnético de arquivos e programas, cumprindo as rotinas estabelecidas no tocante a *backups*;
- IX - efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;
- X - realizar serviços de cabeamento de redes de computadores;
- XI - instalar e configurar equipamentos de impressão;
- XII - executar outras atividades afins identificadas pelo superior imediato.

Art. 15. Ao Auxiliar de Enfermagem incumbe:

- I - ministrar medicamentos prescritos e executar procedimentos curativos;
- II - aplicar vacinas;
- III - auxiliar nos trabalhos da área de saúde;
- IV - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos de emergência;
- V - prestar atendimento aos magistrados e servidores do Poder Judiciário e seus respectivos dependentes;
- VI - programar, desenvolver e executar campanhas de vacinação;
- VII - realizar eletrocardiograma, mediante indicação médica;
- VIII - prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente;
- IX - manter sob sua responsabilidade, o estoque de medicamentos do Centro de Assistência Médica e Social;
- X - prestar serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares;
- XI - controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas.

CAPÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Art. 16. Ao Psicólogo do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça incumbe:

I - elaborar e analisar laudos psicológicos, pareceres, relatórios e outros documentos, relacionados a processos judiciais e administrativos;

II - atendimento terapêutico ao público interno de acordo com as orientações existentes;

III - realizar avaliação psicológica para adultos e adolescentes, psicodiagnóstico, psicoterapia, avaliação psicológica, orientação aos pais, avaliação do estado mental para candidatos que ingressam no Poder Judiciário, perícias em caso de designação, avaliação psicológica de candidatos à adoção;

IV - realizar orientação vocacional de adolescentes;

V - aplicar e avaliar testes psicológicos, orientação psicopedagógica de crianças em tratamento, orientação a familiares, encaminhamentos e atendimento psicoterápico das famílias.

Art. 17. Ao Dentista incumbe:

I - prestar assistência odontológica, preventiva e corretiva, aos magistrados e servidores, bem como coordenar campanhas e programas de educação para a saúde bucal;

II - realizar perícias odontológicas;

III - controlar o material odontológico sob responsabilidade da sua unidade;

IV - coordenar e planejar campanhas educativas em saúde bucal;

V - prestar assistência odontológica aos dependentes aos magistrados e servidores, nos consultórios do Tribunal de Justiça, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço.

Art. 18. Ao Assistente Social do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça incumbe:

I - executar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;



- II - elaborar e analisar laudos sociais, pareceres, relatórios e outros documentos, relacionados a processos judiciais e administrativos;
- III - prestar atendimento ao público interno;
- IV - desenvolver programas de caráter curativo, preventivo e promocional, com vistas ao equilíbrio psicossocial do magistrado ou servidor;
- V - minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida;
- VI - realizar acompanhamento de portadores de distúrbios psiquiátricos, extensivo aos familiares;
- VII - controlar as licenças para tratamento de saúde;
- VIII - atender aos que se encontram em licença para tratamento de saúde, acompanhando-os; bem como à sua família, durante e após o tratamento, através de visitas domiciliares, hospitalares, entrevistas e orientações;
- IX - disponibilizar informações sobre os diversos recursos existentes na comunidade, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos;
- X - avaliar candidatos para a admissão profissional ao Poder Judiciário;
- XI - implementar ações e programas voltados à adequada preparação dos que estão em vias de aposentadoria por invalidez.

Art. 19. Ao Jornalista incumbe:

- I - redigir, condensar, interpretar, corrigir e encaminhar para publicação matérias afetas às atividades do Poder Judiciário;
- II - coordenar e supervisionar a divulgação de matérias de interesse do Poder Judiciário no portal do Tribunal de Justiça;
- III - prestar informações aos diversos meios de comunicação.

Art. 20. Ao Bibliotecário incumbe:

- I - desenvolver atividades referentes à aquisição, pesquisa, registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais ou



estrangeiros, bem como promover o intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e internacionais;

II - administrar o acervo de bibliotecas;

III - organizar os serviços de documentação;

IV - padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia;

V - atender os interessados, auxiliando-os na pesquisa, registrando empréstimo de obras e zelando pela devolução das mesmas;

VI - manter atualizado o registro da legislação estadual e federal, bem como dos atos normativos do Tribunal de Justiça.

Art. 21. Analista Judiciário da área contábil incumbe:

I - atividades de execução qualificada sob orientação e supervisão, envolvendo funções de contabilidade, finanças e auditoria públicas;

II - contar, em todos os feitos, antes da sentença ou de qualquer despacho definitivo, mediante ordem do Juiz, os emolumentos e as custas;

III - proceder à contagem do principal e dos juros nas ações referentes a dívidas em quantias certas e nos cálculos aritméticos que se fizerem necessários relativamente a direitos e obrigações;

IV - fazer o cálculo para pagamento de impostos;

V - elaborar cálculos em geral, bem como proceder à contagem de custas e preparo de recursos;

VI - elaborar e efetuar laudos de avaliação;

VII - expedir certidões de atos e documentos de sua exclusiva competência;

VIII - executar outras tarefas de natureza e grau de complexidade correlatos.

Art. 22. Ao Escrivão incumbe:

I - coordenar e executar os serviços de documentação e movimentação processuais, de guarda e conservação dos autos, de comunicação processual (expedição de mandados, de cartas e de elaboração de editais) e de certificação;

II - escriturar livros e arquivar documentos, processos e relatório;

III - atender o público em geral;

IV - manter a ordem e o decoro no interior da Secretaria;



- V - efetuar a movimentação processual;
- VI - redigir e assinar ofícios, mandados, editais, cartas precatórias, certidões e demais atos da Secretaria;
- VII - cumprir os despachos e as decisões judiciais;
- VIII - receber e tomar por termo as reclamações feitas oralmente;
- IX - fiscalizar o pagamento das custas processuais;
- X - registrar, antes da intimação das partes ou ao seu advogado, as sentenças do juiz;
- XI - emitir, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo ou de fato de seu conhecimento em razão do ofício;
- XII - auxiliar e estar presente às audiências, quando solicitado;
- XIII - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com serviços da Secretaria.

Art. 23. Ao Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais incumbe:

- I - receber os processos de competência da Turma Recursal e petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional, e encaminhando-os aos Senhores Juízes Relatores e Presidente do órgão julgador, nos termos da lei;
- II - elaborar ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;
- III - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para publicação as pautas externas e aos Gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas;
- IV - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados ou intimações pessoais;
- V - informar aos Senhores Juízes Relatores ou Presidente de órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta a ofícios expedidos;
- VI - encaminhar à baixa os processos com trânsito em julgado;
- VII - exercer outras funções correlatas ao seu cargo na Turma Recursal e desenvolver atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.



Art. 24. Ao Secretário de Turma Recursal do Juizado Especial e ao Secretário dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais incumbem:

I - coordenar, controlar e orientar os trabalhos inerentes à Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir as normas procedimentais e processuais;

III - dar andamento aos processos despachados, adotando as medidas necessárias ao cumprimento das determinações neles contidas, prioritariamente as liminares, os processos de emergência e de idosos;

IV - escriturar livros e arquivar documentos, processos e relatórios, zelando pela constante organização e atualização do arquivo;

V - propor medidas que julgue convenientes para elevar a eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria;

VI - informar aos advogados e às partes, quanto à tramitação dos processos;

VII - atender ao público em geral;

VIII - auxiliar e estar presente às audiências, quando solicitado;

IX - redigir e assinar ofícios, mandados, certidões e demais atos da Secretaria;

X - controlar a fluência dos prazos, certificando-se, quando for o caso, o seu transcurso;

XI - elaborar editais e intimações;

XII - alimentar o sistema informatizado com todas as movimentações dos processos de competência da Secretaria dos Juizados;

XIII - autorizar a carga de processos para advogados;

XIV - exercer outras funções correlatas ao seu cargo na Secretaria dos Juizados Especiais e desenvolver atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.

Art. 25. Ao Contador e Avaliador do Juizado Especial incumbe:

I - efetuar os serviços de distribuição nos casos e forma previstos em lei, em resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, supletivamente;

II - elaborar cálculos em geral, bem como proceder à contagem de custas e preparo de recursos de alçada das Turmas Recursais dos Juizados Especiais;



- III - elaborar e efetuar laudos de avaliação;
- IV - expedir certidões de atos e documentos de sua exclusiva competência;
- V - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;
- VI - exercer outras funções correlatas ao seu cargo no âmbito dos Juizados Especiais e desenvolver atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.

Art. 26. Ao Oficial de Justiça e Oficial de Justiça do Juizado Especial incumbem:

- I - fazer citações, intimações, arrestos, penhoras, avaliações e demais diligências que lhe forem cometidas;
- II - lavrar autos e certidões referentes aos atos que praticarem;
- III - convocar pessoas idôneas para que testemunhem atos de sua função, quando a lei assim o exigir;
- IV - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos que lhe forem confiados;
- V - comparecer diariamente ao Fórum e aí permanecer enquanto necessário;
- VI - estar presente às audiências, quando solicitado, e auxiliar o juiz na manutenção da ordem;
- VII - exercer, cumulativamente, quaisquer outras funções previstas em lei e dar cumprimento às ordens emanadas do Juiz.

Art. 27. Ao Comissário de Vigilância incumbe:

- I - exercer vigilância sobre os menores em geral, fiscalizando a execução das leis de assistência e proteção que lhes diga respeito;
- II - proceder às investigações relativas aos menores, a seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o fim de esclarecer a ação da justiça social;
- III - auxiliar no preparo dos processos relativos a menores, promovendo medidas preliminares de instrução, tais como os exames de idade ou do corpo de delito, declarações de pais, tutores ou responsáveis, e demais pessoas que possam prestar quaisquer esclarecimentos;
- IV - exercer vigilância sobre crianças e adolescentes em ambientes públicos, em cinemas, teatros e casas de diversão públicas em geral;



V - relatar à autoridade judiciária qualquer ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente;

VI - desenvolver trabalhos de prevenção, aconselhamento, orientação, acompanhamento técnico à criança e ao adolescente, bem como à família, fornecendo à autoridade judiciária subsídios para instruir processos, audiências e decisões;

VII - fiscalizar a execução das medidas de proteção e socioeducativas;

VIII - executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade judiciária.

Art. 28. Ao Porteiro de Auditório incumbe:

I - apregoar e fazer a chamada das partes e testemunhas;

II - apregoar os bens, nas praças e leilões judiciais;

III - expedir certidões de pregões, editais, praças, arrematações e/ou de quaisquer outros atos que praticarem;

IV - exercer outras atividades necessárias ao bom andamento dos serviços.

Art. 29. Ao Desenhista incumbe:

I - elaborar plantas, desenhos e detalhamentos dos projetos de engenharia e arquitetura.

II - organizar arquivo de documentos, projetos e desenhos existente no setor;

III - colaborar com o Arquiteto e com o Engenheiro no funcionamento do serviço;

IV - auxiliar na conferência de cálculos.

Art. 30. Ao Técnico Especializado em Infância e Juventude incumbe:

I - realizar entrevista com os adolescentes e representantes legais, objetivando a realização do Estudo Social;

II - realizar visita domiciliar, objetivando conhecer as condições de moradia em que vivem tais sujeitos e apreender aspectos do cotidiano das suas relações;

III - sugerir à autoridade judiciária através de parecer interdisciplinar, as medidas socioeducativas as quais deverão ser aplicadas aos adolescentes;

VI - realizar contato externo, quando da sugestão de tratamento



Art. 31. Ao Auxiliar Judiciário I, II, III e IV incumbe:

- I - operar equipamentos, atender pessoas, transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;
- II - auxiliar os usuários, fornecendo informações e orientações em geral;
- III - prestar informações gerais relacionados com os serviços do Tribunal;
- IV - realizar atividades básicas de apoio operacional às unidades organizacionais;
- V - receber e organizar expedientes administrativos e processos judiciais junto às unidades administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- VI - registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;
- VII - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;
- VIII - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. Consideram-se atividades básicas de apoio operacional aquelas relativas à execução de tarefas de suporte técnico e administrativo de média complexidade às unidades organizacionais, bem como aquelas vinculadas às especialidades inerentes à cada órgão e às que venham a surgir no interesse do serviço.

Art. 32. Ao Mecânico incumbe:

- I - executar reparos mecânicos e efetuar regularmente a manutenção da frota do Poder Judiciário;
- II - prestar socorro externo aos veículos em serviço, sempre que necessário;
- III - requisitar as peças e equipamentos indispensáveis à manutenção do veículo em reparo;
- IV - manter-se sempre atualizado em relação ao aperfeiçoamento da técnica mecânica;
- V - desmontar, reparar, montar e ajustar os diversos componentes dos veículos;
- VI - operar com máquinas e ferramentas para conserto e manutenção de veículos;



- VII - zelar para que os veículos mantenham um bom estado de funcionamento;
- VIII - responsabilizar-se pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças de veículos;
- IX - desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação.



MINUTA

ANTEPROJETO DE LEI

Súmula: Dispõe sobre os cargos de livre provimento no Poder Judiciário do Estado do Paraná e estabelece outras providências.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná são regidos por esta Lei.

Art. 2º. A denominação, classificação, quantidade, valores, requisitos de investidura e as atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão passam a ser as constantes dos anexos e das tabelas desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo em comissão serão definidas em regulamento.

Capítulo II

Dos Cargos em Comissão

Art. 3º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Compete aos titulares dos cargos de direção e chefia planejar, estabelecer diretrizes, coordenar, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas estabelecidas pelo órgão.

§ 2º. Compete aos titulares dos cargos de assessoramento realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar relatórios, informações e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias.



MINUTA

Art. 4º. São requisitos para investidura em cargo em comissão do Poder Judiciário do Estado do Paraná:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - aptidão física e mental;
- VI - formação técnica ou superior, na forma estabelecida no Anexo I desta Lei;
- VII - correlação fundamental entre as atribuições do cargo efetivo e as do cargo em comissão ou experiência na área de atuação, para cujo exercício for nomeado o servidor, nos termos do Anexo II desta Lei;
- VIII - inexistência de antecedentes criminais.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura previstos neste artigo não excluem outros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, por ato vinculante, com fundamento no artigo 103-B, §4º, da Constituição Federal.

Art. 5º. A nomeação para o cargo em comissão se dará por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, após a indicação da autoridade hierárquica da unidade administrativa ou judiciária a qual o cargo estiver afetado.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá delegar o ato de nomeação ao Secretário do Tribunal de Justiça.

Art. 6º. A posse no cargo em comissão ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação da nomeação.

Art. 7º. A posse e o exercício no cargo em comissão ficam condicionados a apresentação da declaração:

- I - dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente;



MINUTA

II - de não exercício em outro cargo em comissão ou de função pública remunerada;

III - de não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática de nepotismo.

Art. 8º. É vedado o provimento de mais de um cargo em comissão pelo mesmo servidor efetivo.

Capítulo III

Da Alocação dos Cargos em Comissão

Art. 9º. Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça serão alocados segundo suas atribuições funcionais, em número suficiente para o assessoramento de cada um dos magistrados de 1º e de 2º graus de jurisdição, nos termos do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Decreto judiciário a ser expedido pelo Presidente do Tribunal de Justiça disporá sobre a distribuição específica dos cargos em comissão em cada unidade administrativa e jurisdicional.

Art. 10. A alocação de cargos em comissão e das funções comissionadas nas áreas de apoio direto à atividade judicante será proporcional à quantidade média de processos distribuídos a cada grau de jurisdição no último triênio.

§1º. A alocação de cargos em comissão levará em conta a distinção entre unidades judiciárias derivadas de suas competências, entrâncias e forma de tramitação dos processos judiciais, dentre físicos e eletrônicos.

§2º. Considerar-se-á se o triênio inicial de 2017/2019, com revisão da distribuição de cargos de livre provimento a partir de 2020.

§3º. Até decurso do prazo previsto no parágrafo anterior, os cargos em comissão serão alocados nas unidades judiciárias de 1º Grau de acordo com a estrutura do Gabinete do Juízo prevista nesta Lei.



MINUTA

Capítulo IV

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 11. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta pelo vencimento, de acordo com a simbologia do cargo, acrescida da gratificação pelo exercício de encargos especiais.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de tal cargo e a remuneração que percebe em razão de seu cargo efetivo, acrescida em 20% (vinte por cento) do valor símbolo do cargo comissionado.

§ 2º. A diferença remuneratória percebida pelo servidor efetivo em razão do exercício de cargo em comissão não será incorporada aos seus vencimentos.

Capítulo V

Da substituição de titular de cargo em comissão

Art. 12. Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamentos eventuais do titular de cargo em comissão com atribuições de direção ou chefia.

Parágrafo único. A substituição depende de ato da Administração e recairá em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por prazo determinado não superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 13. Durante o tempo de substituição, o substituto perceberá a remuneração do cargo em comissão, na forma prevista no artigo 11 desta Lei.

Art. 14. Poderá ser excepcionado, para efeito de substituição, o critério de escolaridade, na hipótese de inexistir, na unidade, servidor que preencha tal requisito.

Capítulo IV



MINUTA

Da Composição das Unidades Judiciárias de Primeiro Grau

Art. 15. As unidades judiciárias de Primeiro Grau de Jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Paraná são compostas por:

I - Gabinete do Juízo, integrada por ocupantes de cargos de livre provimento e de provimento efetivo com bacharelado em Direito;

II - Escrivania, cuja titularidade do ofício é do Serventuário da Justiça do Foro Judicial não remunerado pelos cofres públicos, integrada por empregados do titular da serventia;

III - Secretaria, cuja titularidade é do Poder Judiciário, integrada por cargos de provimento efetivo, livre e por funções de confiança.

§1º. Por Secretaria haverá um cargo em comissão de Chefe de Secretaria e uma função comissionada de Supervisor de Secretaria.

§2º. Nas unidades em que houver servidor da carreira de Serventuários da Justiça, a Chefia da Secretaria recairá preferencialmente sobre ele.

§3º. Nas Comarcas de Juízo Único, à medida que houver vacância das serventias, estas serão incorporadas à unidade estatizada anteriormente existente, criando-se estrutura de Secretaria única, com um cargo em comissão de Chefe de Secretaria e uma função comissionada de Supervisor de Secretaria.

§4º. As Secretarias podem funcionar acumuladas, por ato do Presidente do Tribunal, hipótese em que haverá um cargo em comissão de Chefe de Secretaria e até 3 (três) funções comissionadas de Supervisor de Secretaria.

Art. 16. O Gabinete do Juízo é composto, de acordo com o sistema de organização judiciária do Estado, nos seguintes moldes:

I - Nas Comarcas de Entrância Inicial e Intermediária, por um cargo em comissão de Assistente II de Juiz de Direito, de simbologia 1-C, um servidor efetivo, desde



MINUTA

que bacharel em Direito, um cargo em comissão de Assistente III de Juiz de Direito, de simbologia 1-D, e um estagiário de graduação da área de Direito.

II - Nas Comarcas de Entrância Final, por um cargo em comissão de Assistente I de Juiz de Direito, de simbologia 1-C, um servidor efetivo, desde que bacharel em Direito, um cargo em comissão de Assistente II de Juiz de Direito, de simbologia 1-C, um cargo em comissão de Assistente III de Juiz de Direito, de simbologia 1-D, e um estagiário de graduação da área de Direito.

III - No Gabinete do Juiz de Direito Substituto, por um cargo em comissão de Assistente II de Juiz de Direito, de simbologia 1-C, um cargo em comissão de Assistente de Juiz de Direito Substituto, de simbologia 1-D, e um estagiário de graduação da área de Direito.

IV - No Gabinete do Juiz Substituto, por um cargo em comissão de Assistente de Juiz Substituto, de simbologia 1-D, e um estagiário de graduação da área de Direito.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos efetivos alocados no Gabinete do Juízo integram o cálculo do quantitativo mínimo de servidor por unidade para fins de distribuição e movimentação de servidores entre as unidades judiciárias de primeiro e segundo grau.

Capítulo V

Disposições Finais e Transitórias

Art. 17. É vedado o provimento dos cargos em comissão para atribuições diversas das previstas nesta Lei e em regulamento.

Art. 18. É vedada a nomeação, para cargo de provimento em comissão, ou a designação, para exercício de função comissionada, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros, de juízes ou de servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento.



MINUTA

§1º. Na mesma vedação incorre a nomeação ou a designação, mediante reciprocidade, de cônjuges companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dois ou mais magistrados, ou servidores investidos em cargos de direção, chefia ou de assessoramento, de Tribunais ou Juízos diversos.

§2º. Ficam excepcionadas, das hipóteses do *caput* deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, a qualificação profissional do servidor e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, vedada, em qualquer caso a nomeação ou designação para servir subordinado ao magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

Art. 19. Os servidores oriundos do Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição poderão ocupar cargos de livre provimento e funções comissionadas em quaisquer das unidades judiciárias, nos termos desta Lei e de regulamento a ser expedido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que atenderá os seguintes requisitos quanto à alocação desses servidores nas unidades de 2º grau:

- I - cumprimento à distribuição proporcional de servidores por unidade judiciária de 1º grau, de acordo com a lotação paradigma de cada unidade, de modo a não configurar déficit de servidor nas secretarias e escritanias de 1º grau;
- II - vedação temporária à alocação dos servidores referidos no *caput* deste artigo nas unidades judiciárias de 2º grau enquanto houver necessidade de distribuição extra de servidores para o 1º grau em razão da taxa de congestionamento;
- III - atendimento prioritário à demanda de servidores nas unidades judiciárias em processo de estatização, para fins de cumprimento do inciso I deste artigo;
- IV - atuação dos servidores referidos no *caput* deste artigo em força-tarefa junto à Corregedoria-Geral da Justiça, por prazo certo, ou na Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná - ESEJE, independentemente dos requisitos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo.



MINUTA

Art. 20. Ficam alteradas as simbologias e denominações dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 21. Ficam transformadas as seguintes funções comissionadas do Tribunal de Justiça:

I - 02 (duas) funções comissionadas de Supervisor do Departamento Judiciário em 02 (duas) funções comissionadas de Supervisor de Assessoria Técnica de Departamento, de simbologia FC-04;

II - 01 (uma) função comissionada de Supervisor da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria da Justiça em 01 (uma) função comissionada de Supervisor Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça, de simbologia FC-04;

III - 01 (uma) função comissionada de Assistente da Assessoria de Planejamento do Gabinete da Presidência em 01 (uma) função comissionada de Assessor Técnico do Departamento de Planejamento, de simbologia FC-07;

IV - 01 (uma) função comissionada de Assistente do Cerimonial em 01 (uma) função comissionada de Assistente do Gabinete da Presidência, de simbologia FC-16.

Art. 22. Ficam transformadas as funções comissionadas de Supervisor do Centro Educacional Infantil, de simbologia FC-02, e de Chefe de Secretaria e de Chefe de Escrivania, em 1 (um) cargo de livre provimento de Supervisor do Centro Educacional Infantil, de simbologia DAS-05 e 566 (quinhentos e sessenta e seis) cargos de livre provimento de Chefe de Secretaria, de simbologia 1-D.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento de Chefe de Secretaria, 1-D, serão providos preferencialmente por servidores de carreira do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça, cujo percentual mínimo de cumulação é de 90% (noventa por cento), observados os casos e requisitos previstos no §2º do artigo 15 e no Anexo II desta Lei.



MINUTA

Art. 23. Ficam criados 7 (sete) cargos de livre provimento de Assistente Técnico de Diretor de Departamento, de simbologia 1-C.

Art. 24. Ficam criadas as seguintes funções comissionadas, em razão da extinção de 408 (quatrocentas e oito) funções comissionadas de Chefe de Serviço:

I - 04 (quatro) funções comissionadas de Chefe de Divisão, de simbologia FC-04;

III - 1 (uma) função comissionada de Supervisor da Central de Estágios, de simbologia FC-04;

II - 24 (vinte e quatro) funções comissionadas de Chefe de Seção, de simbologia FC-14;

III - 18 (dezoito) funções comissionadas de Supervisor de Assessoria Técnica de Departamento, de simbologia FC-04;

IV - 02 (duas) funções comissionadas de Assessor de Gabinete da Corregedoria da Justiça, de simbologia FC-05;

V - 02 (duas) funções comissionadas de Assistente do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, de simbologia FC-16;

VI - 02 (duas) funções comissionadas de Assistente do Gabinete da 2ª Vice-Presidência, de simbologia FC-16;

VII - 04 (quatro) funções comissionadas de Assistente do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, de simbologia FC-16;

VIII - 02 (duas) funções comissionadas de Assistente do Gabinete da Corregedoria da Justiça, de simbologia FC-16.

Art. 25. Ficam criadas as seguintes funções comissionadas:

I - 1 (uma) função comissionada de Supervisor da Ouvidora-Geral do Tribunal de Justiça, de simbologia FC-04;

II - 1 (uma) função comissionada de Supervisor do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, de simbologia FC-04;

III - 1 (uma) função comissionada de Secretário de Sessão das Turmas Recursais - FC-13;



MINUTA

IV - 50 (cinquenta) funções comissionadas de Supervisor I de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, de simbologia FC-10.

V - 126 (cento e vinte e seis) funções comissionadas de Supervisor II de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, de simbologia FC-17;

VI - 22 (vinte e duas) funções comissionadas de Supervisor de Núcleo Psicossocial de Unidade Descentralizada de Apoio à Infância e Juventude.

Parágrafo único. O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais disporá sobre a alocação das funções comissionadas previstas nos incisos II e III deste artigo e o Conselho de Supervisão da Infância e da Juventude disporá sobre a alocação das funções comissionadas previstas no inciso IV.

Art. 26. Os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário podem ser designados para atividades internas e externas concernentes com as atribuições de Oficial de Justiça, Comissário da Infância e Juventude, Porteiro de Auditório, Leiloeiro e Contabilista, sob estas denominações para fins de identificação funcional, observado o seguinte:

I - o exercício das atribuições de Oficial de Justiça, Comissário da Infância e Juventude e de Leiloeiro tem como pressuposto a frequência e aprovação em curso de qualificação que será regulamentado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

II - o exercício das atribuições de Oficial de Justiça e Comissário da Infância e da Juventude implicará em dispensa das atividades próprias do cargo de Técnico Judiciário em grau definido pelo Juiz Titular ao qual o funcionário estiver subordinado;

III - o exercício das funções de porteiro de auditório e de leiloeiro dar-se-á por designação do Juiz Diretor do Fórum, através de portaria e não implicarão em dispensa do cumprimento de outras atribuições próprias ao cargo;

IV - as atribuições da função de Comissário da Infância e da Juventude e Contabilista serão as definidas em lei e, supletivamente, pelo Presidente do Tribunal de Justiça.



MINUTA

Parágrafo único. A designação de servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário para a função de Oficial de Justiça, com lotação em Central da Mandados, terá duração mínima de 1 (um) ano, podendo ser revogada antes desse prazo por ato motivado do Corregedor-Geral da Justiça, nos casos de inaptidão ou desempenho insuficiente.

Art. 27. Pela execução de trabalhos externos pelos designados para as funções de Oficial de Justiça e Comissário da Infância e da Juventude é assegurada a percepção da indenização de transporte relativa às despesas decorrentes da utilização de meios próprios de locomoção para desincumbir-se do serviço, cujo valor será de R\$4.248,02 (quatro mil, trezentos e três reais e sessenta e sete centavos

§1º. A percepção do valor integral da indenização de transporte é condicionada ao cumprimento do número mínimo de diligências externas a ser fixado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por decreto judiciário, ouvido o Corregedor-Geral da Justiça.

§2º. O valor correspondente à indenização de transporte será reajustado anualmente com base em índice oficial que reflita a variação de preços relativos as despesas de transporte, cujo percentual não será inferior ao do IPCA apurado no mesmo período.

Art. 28. A denominação, classificação, quantidade, valores, requisitos de nomeação e as atribuições básicas dos cargos em comissão passam a ser as constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Fica excetuado o requisito acadêmico para os atuais ocupantes dos cargos de livre provimento oriundos da transformação dos cargos de Gabinete de Secretário, DAS-04, Oficial de Gabinete, 1-C e Assistente II, de simbologia 3-C.

Art. 29. A denominação, classificação, quantidade, valores, requisitos de designação e as atribuições básicas das funções comissionadas passam a ser as constantes do Anexo III desta Lei, revogado do Anexo II da Lei Estadual nº



MINUTA

17.414, de 02 de janeiro de 2013 e os artigos 4º e 5º, incisos I, II e III da Lei Estadual nº 16.023, de 19 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. A alocação das funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça nas unidades administrativas e judiciárias de 1º e 2º graus de jurisdição se dará nos termos dos artigos 9º, 10 e 15 e do Anexo III desta Lei.

Art. 30. A função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau será remunerada no valor mensal de até R\$ 1.896,39 (mil oitocentos e noventa e seis reais e trinta e nove centavos), calculados por dia de efetivo exercício de plantão, nos termos do Decreto Judiciário, que regulamentará o seu pagamento, cuja despesa, por comarca, é limitada a esse montante.

Art. 31. Fica autorizada a substituição nos casos de afastamento eventual do titular da função de Assistente da Direção do Fórum.

§1º. A substituição depende de ato da Administração e recairá em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por prazo determinado não superior a 120 (cento e vinte) dias.

§2º. Durante o tempo de substituição, o substituto perceberá a gratificação correspondente à função comissionada.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor no 60 (sessenta) dias após sua publicação.



Anexo I					
Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça					
Denominação Atual	Denominação Proposta	Simbologia Atual	Simbologia Proposta	Quantidade Atual	Quantidade Proposta
Cúpula Diretiva					
Diretor do Gabinete do Presidente	Diretor do Gabinete da Presidência	DAS-3	DAS-3	1	1
Secretário do Presidente	Secretário-Executivo do Gabinete da Presidência	DAS-3	DAS-3	1	1
Assessor Administrativo do Presidente	Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-4	DAS-4	4	4
Assessor Jurídico Administrativo do Presidente	Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-4	DAS-4	2	2
Assessor Patrimonial do Presidente	Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor Judiciário do Presidente	Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-4	DAS-4	3	3
Assessor Parlamentar do Presidente	Oficial de Gabinete da Presidência	DAS-5	DAS-5	1	1
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa	DAS-5	DAS-5	1	1
Chefe de Cerimonial	Chefe do Cerimonial	DAS-5	DAS-5	1	1
Assessor da Presidência	Oficial de Gabinete da Presidência	DAS-5	DAS-5	1	1
Assessor Especial do Presidente	Oficial de Gabinete da Presidência	DAS-5	DAS-5	2	2
Oficial de Gabinete do Presidente	Assistente Jurídico da Presidência	1-C	1-C	10	10
Auxiliar de Gabinete do Presidente	Assistente Jurídico da Presidência	3-C	1-C	5	5
Diretor da Assessoria de Recursos	Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores	DAS-3	DAS-3	1	1
Chefe de Gabinete do Vice-Presidente	Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-4	DAS-4	1	1
Secretário do 1º Vice-Presidente	Assessor de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor Jurídico Administrativo do 1º Vice-Presidente	Oficial de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-5	DAS-5	2	2
Assessor Especial do 1º Vice-Presidente	Oficial de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-5	DAS-5	1	1
Assessor de Recursos	Assessor de Recursos aos Tribunais Superiores	DAS-4	DAS-4	14	14
Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente	Assistente Jurídico da 1ª Vice-Presidência	1-C	1-C	6	6
Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente	Assistente Jurídico da 1ª Vice-Presidência	3-C	1-C	3	3



Anexo I					
Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça					
Denominação Atual	Denominação Proposta	Simbologia Atual	Simbologia Proposta	Quantidade Atual	Quantidade Proposta
Chefe de Gabinete do 2º Vice-Presidente	Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-4	DAS-4	1	1
Secretário do 2º Vice-Presidente	Assessor de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor Jurídico Administrativo do 2º Vice-Presidente	Oficial de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-5	DAS-5	3	3
Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente	Assistente Jurídico da 2ª vice-Presidência	1-C	1-C	4	4
Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente	Assistente Jurídico da 2ª Vice-Presidência	3-C	1-C	2	2
Chefe de Gabinete do Corregedor	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-4	DAS-4	1	1
Chefe de Gabinete do Corregedor Adjunto	Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor do Corregedor-Geral da Justiça	Assessor de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor jurídico Administrativo do Corregedor	Oficial de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-5	DAS-5	2	2
Assessor Especial do Corregedor	Oficial de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-5	DAS-5	1	1
Oficial de Gabinete do Corregedor	Assistente Jurídico da Corregedoria-Geral da Justiça	1-C	1-C	6	6
Auxiliar do Gabinete do Corregedor	Assistente Jurídico da Corregedoria-Geral da Justiça	3-C	1-C	5	5
Secretário do Corregedor Adjunto	Assessor de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-4	DAS-4	1	1
Assessor jurídico Administrativo do Corregedor Adjunto	Oficial de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-5	DAS-5	2	2
Assessor Correccional	Assessor Correccional	DAS-5	DAS-5	8	8
Oficial de Gabinete do Corregedor Adjunto	Assistente Jurídico da Corregedoria da Justiça	1-C	1-C	3	3
Auxiliar do Gabinete do Corregedor Adjunto	Assistente Jurídico da Corregedoria da Justiça	3-C	1-C	2	2
Secretaria do Tribunal de Justiça					
Secretário do Tribunal de Justiça	Secretário do Tribunal de Justiça	DAS-1	DAS-1	1	1
Subsecretário do Tribunal de Justiça	Subsecretário do Tribunal de Justiça	DAS-2	DAS-2	1	1
Chefe do Gabinete do Secretário	Chefe do Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça	DAS-4	DAS-4	1	1
Supervisor do Centro de Documentação	Coordenador do Centro de Documentação	DAS-4	DAS-4	1	1
Supervisor do Centro de Assistência Médica e Social	Coordenador do Centro de Assistência Médica e Social	DAS-4	DAS-4	1	1
-	Supervisor do Centro de Educação Infantil	-	DAS-5	0	1



Anexo I					
Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça					
Denominação Atual	Denominação Proposta	Simbologia Atual	Simbologia Proposta	Quantidade Atual	Quantidade Proposta
Coordenador da Assessoria do Secretário	Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário	DAS-5	DAS-5	1	1
Oficial de Gabinete do Secretário	Assistente de Gabinete do Secretário	1-C	1-C	2	2
Oficial de Gabinete do Subsecretário	Assistente de Gabinete do Subsecretário	1-C	1-C	1	1
Auxiliar de Gabinete do Secretário	Assistente de Gabinete do Secretário	3-C	1-C	1	1
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento	DAS-3	DAS-3	12	12
Assessor do Diretor de Departamento	Assistente Técnico de Diretoria de Departamento	1-C	1-C	9	16
Assessor Técnico do Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS	Assistente Técnico de Diretoria de Departamento	1-C	1-C	1	1
Assessor Técnico do Centro de Apoio ao Fundo da Justiça	Assistente Técnico de Diretoria de Departamento	1-C	1-C	1	1
Gabinetes de Magistrados					
Secretário do Desembargador	Chefe de Gabinete	DAS-4	DAS-4	140	140
Assessor de Desembargador	Assessor Jurídico	DAS-4	DAS-4	140	140
Assessor II de Desembargador	Oficial de Gabinete	DAS-5	DAS-5	140	140
Oficial de Gabinete de Desembargador	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	280	280
Assistente de Desembargador	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	145	145
Assistente II de Desembargador	Assistente Jurídico I	3-C	1-C	145	145
Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	66	66
Assistente II de Juiz de Direito	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	66	66
Assistente I de Juiz de Direito da Turma Recursal dos Juizados Especiais	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	32	32
Assistente II de Juiz de Direito	Assistente Jurídico I	1-C	1-C	703	703
Assistente I de Juiz de Direito	Assistente Jurídico I	3-C	1-C	374	374
Assistente de Juiz de Direito Substituto	Assistente Jurídico II	1-D	1-D	141	141
Assistente de Juiz Substituto	Assistente Jurídico II	1-D	1-D	48	48
Assistente III de Juiz de Direito	Assistente Jurídico II	1-D	1-D	190	206



Assistente Jurídico II	Assistente Jurídico II	1-D	1-D	0	373
Secretarias Judiciárias					
-	Chefe de Secretaria	-	1-D	0	566
TOTAL GERAL	TOTAL GERAL			2.749	3.712



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

CARGO	SIMBOLOGIA	ATRIBUIÇÕES	CARGOS EFETIVOS COMPATÍVEIS	ESCOLARIDADE
Diretor do Gabinete da Presidência	DAS-3	Direção das atividades administrativas e de assessoramento e planejamento do Gabinete, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente.	Servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Secretário - Executivo do Gabinete da Presidência	DAS-3	Assessorar o Presidente, elaborando, pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa.	Servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-4	Assessoramento em nível superior ao Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Oficial de Gabinete da Presidência	DAS-5	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assessor de Imprensa	DAS-5	Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa do Poder Judiciário.	Servidores do cargo de Jornalista ou da carreira Intermediária.	Diploma de Jornalismo ou Comunicação Social
Chefe de Cerimonial	DAS-5	Organizar e supervisionar os eventos internos e externos do Tribunal de Justiça.	Servidores do cargo de Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assistente Jurídico da Presidência	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores	DAS-3	Direção e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao 1º Vice-Presidente.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial ou por servidores da carreira Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior ao 1º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-4	Assessoramento técnico especializado, em nível superior ao 1º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.



Oficial de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	DAS-5	Assessoramento, em nível superior, ao 1º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor de Recursos aos Tribunais Superiores	DAS-4	Assessoramento, em nível superior, ao 1º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assistente Jurídico da 1ª Vice-Presidência	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao 1º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídico Especial e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior ao 2º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-4	Assessoramento técnico especializado, em nível superior ao 2º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Oficial de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	DAS-5	Assessoramento, em nível superior, ao 2º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assistente Jurídico da 2ª Vice-Presidência	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao 2º Vice-Presidente.	Servidores das carreiras Jurídica Especial e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Diretor de Departamento	DAS-3	Direção do Departamento, por meio de ações de planejamento, fixação de diretrizes, orientação, avaliação de estratégias e ações e execução das políticas traçadas pelo Tribunal, segundo o regulamento.	Servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial, Superior, com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio direto à prestação jurisdicional exclusivamente para o Departamento Judiciário, e com atribuições na área de apoio indireto à prestação	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Corregedor-Geral da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Corregedor da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.	DAS-4	Assessoramento técnico especializado, em nível superior ao Corregedor Geral da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.



Oficial de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	DAS-5	Assessoramento, em nível superior, ao Corregedor-Geral da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assistente Jurídico da Corregedoria-Geral da Justiça	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Corregedor-Geral da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições na área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-4	Assessoramento técnico especializado, em nível superior ao Corregedor da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Oficial de Gabinete da Corregedoria da Justiça	DAS-5	Assessoramento, em nível superior, ao Corregedor da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor Correicional	DAS-5	Assessoramento, em nível superior, ao Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça e Juizes Auxiliares da Corregedoria.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Assistente Jurídico da Corregedoria da Justiça	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Corregedor da Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Secretário do Tribunal de Justiça	DAS-1	Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo Tribunal, de acordo com a Constituição, leis, regulamentos e demais deliberações do Poder Judiciário, observadas as orientações estabelecidas pelo Presidente do Tribunal.	Preferencialmente por servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial ou Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Subsecretário do Tribunal de Justiça	DAS-2	Substituir o Secretário do Tribunal de Justiça em seus impedimentos; planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo Tribunal, de acordo com a Constituição, leis, regulamentos e demais deliberações do Poder Judiciário, observadas as orientações estabelecidas pelo Presidente do Tribunal.	Servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Chefe de Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior ao Secretário do Tribunal de Justiça.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior em Direito.
Coordenador do Centro de Documentação	DAS-4	Chefia do Centro de Documentação.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.

3



Assinado eletronicamente por: RENATA BELLE DE MOURA - 19/09/2018 18:07:05

<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=1809191807053190000003092473>

Número do documento: 1809191807053190000003092473

Num. 3266606 - Pág. 19

Coordenador do Centro de Assistência Médica e Social	DAS-4	Chefia do Centro de Assistência Médica e Social.	Servidores estáveis ocupantes do cargo de Médico.	Diploma de curso superior em Medicina.
Supervisor do Centro de Educação Infantil	DAS-5	Chefia do Centro de Educação Infantil	Servidores das carreiras Superior e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário	DAS-5	Chefia da Assessoria Jurídica do Gabinete da Secretária.	Servidores da carreira Jurídica Especial, preferencialmente dentre os estáveis.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assistente de Gabinete do Secretário	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Secretário.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assistente de Gabinete do Subsecretário	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Subsecretário.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Assistente Técnico de Diretoria de Departamento	1-C	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Diretor de Departamento.	Servidores estáveis das carreiras Jurídica Especial, Superior, com atribuições do cargo efetivo vinculadas à área de apoio direto à prestação jurisdicional, exclusivamente para o Departamento Judiciário, da área de apoio indireto, para os demais departamentos, e Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.
Chefe de Gabinete	DAS-4	Chefia e assessoramento técnico, em nível superior, aos Desembargadores.	Ocupante das carreiras Jurídica Especial, Intermediária e Analista Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito.
Assessor Jurídico	DAS-4	Assessoramento técnico, em nível superior, aos Desembargadores.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Intermediária e Analista Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito.
Oficial de Gabinete	DAS-5	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, a magistrados.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Intermediária e Analista Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito.
Assistente Jurídico I	1-C	Assessoramento, em nível superior, a magistrados.	Servidores das carreiras Jurídica Especial, Intermediária e Analista Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito
Assistente Jurídico II	1-D	Assessoramento, em nível superior, a magistrados.	Servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito



Chefe de Secretaria	1-D	Chefia de unidade judiciária de 1º grau de Jurisdição	Preferencialmente por servidores da carreira de Serventuário da Justiça e ocupantes do cargo de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior em Direito
---------------------	-----	---	--	--------------------------------------



ANEXO II

FUNÇÕES COMISSONADAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Denominação da Função Atual	Denominação da Função Proposta	Simbologia Atual	Simbologia Proposta	Atribuições	Cargos Compatíveis	Escolaridade	Quantidade e Atual	Quantidade Proposta
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	Coordenador do Núcleo de Controle Interno	FC-01	FC-01	Chefia do Núcleo de Controle Interno.	Servidores estáveis ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e Contador.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Núcleo de Controle Interno.	01	01
Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná	Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná	FC-01	FC-01	Coordenar e promover os trabalhos de arrecadação e fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná.	Servidores estáveis ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e Contador.	Diploma de bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	01	01
Coordenador da Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	Coordenador da Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	FC-01	FC-01	Coordenar e promover os trabalhos relacionados a padronização e o cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público.	Servidores ocupantes dos cargos de Contador e Economista.	Diploma de bacharel em Economia ou Ciências Contábeis.	01	01
Supervisor Educacional da Escola dos Servidores da Justiça Estadual	Supervisor Educacional da Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná - ESEJE	FC-02	FC-02	Chefia da Escola, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação, na área pedagógica.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior ou Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades da ESEJE.	01	01
Supervisor Executivo da Escola dos Servidores da Justiça Estadual	Supervisor Executivo da Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná - ESEJE	FC-02	FC-02	Chefia da Escola, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação, na área administrativa.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial e Superior ou da carreira Intermediária.	Diploma de curso superior correlato com as atividades da ESEJE.	01	01
Supervisor do Centro de Educação Infantil	-	FC-02	-	Chefia do Centro, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Preferencialmente por servidores da carreira superior ou Intermediária.	Portadores de diploma de curso superior correlato com as atividades do Centro.	01	0



Supervisor do Centro de Apoio à Turma Recursal	Supervisor do Centro de Apoio às Turmas Recursais	FC-03	FC-03	Chefia do Centro, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Secretário dos Juizados Especiais, Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Centro.	01	01
Supervisor do Centro de Transporte	Supervisor do Centro de Transporte	FC-03	FC-03	Chefia do Centro, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Técnico Judiciário ou Auxiliar Administrativo.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Centro.	01	01
Supervisor do Centro de Digitalização	Supervisor do Centro de Digitalização	FC-03	FC-03	Chefia do Centro, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior ou Intermediária.	Diploma de bacharel em Direito.	01	01
-	Supervisor da Ouvidoria-Geral do Tribunal de Justiça	-	FC-04	Chefia da Ouvidoria-Geral, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades da Ouvidoria-Geral.	-	01
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	FC-04	FC-04	Chefia da Divisão, em nível auxiliar ao Diretor de Departamento e segundo sua orientação.	Servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista Estatístico, Analista de Sistemas, Médico, Dentista, Engenheiro, Consultor Jurídico, Assistente Social, Psicólogo ou Técnico Judiciário, nas unidades de apoio indireto à prestação jurisdicional, e Analista Judiciário e Técnico Judiciário, nas unidades de apoio direto à prestação jurisdicional e excepcionalmente Auxiliar Administrativo.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Departamento em que estiver lotado.	91	95
Supervisor do Centro Judiciário de Solução de	-	FC-04	-	Chefia do Centro, em nível auxiliar a autoridade a que estiver	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de	Portadores de diploma de curso superior correlato	01	0



Conflito e Cidadania				subordinada e segundo sua orientação.	Consultor Jurídico, Analista Judiciário ou por Técnico Judiciário.	com as atividades do Centro.		
Supervisor de Assessoria Jurídica de Departamento	Supervisor da Assessoria Jurídica de Departamento	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Diretor de Departamento.	Servidores da carreira Jurídica Especial.	Diploma de bacharel em Direito.	08	08
Supervisor da Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete do Secretário	Supervisor da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Secretário.	Servidores da carreira Jurídica Especial.	Diploma de bacharel em Direito.	01	01
Supervisor do Departamento Judiciário	Supervisor de Assessoria Técnica de Departamento	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento técnico, em nível superior, ao Departamento.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Engenheiro, Analista de Sistemas, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.	02	02
Supervisor de Assessoria Técnica de Departamento	Supervisor de Assessoria Técnica de Departamento	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento técnico, em nível superior, ao Departamento.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Engenheiro, Analista de Sistemas, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.	03	21
Supervisor da Coordenadoria da Infância e Juventude	Supervisor da Coordenadoria da Infância e da Juventude	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento, em nível superior, à Coordenadoria da Infância e da Juventude.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Assistente Social, Psicólogo, Técnico da Infância e Juventude ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior em Psicologia ou Serviço Social.	01	01
Supervisor Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça	Supervisor Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento administrativo, em nível superior, à Corregedoria-Geral da Justiça.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista, Contador, Analista	Diploma de curso superior correlato com as atividades.	01	01



					de Sistemas ou Técnico Judiciário.			
Supervisor da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria da Justiça	Supervisor Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento administrativo, em nível superior, à Corregedoria-Geral da Justiça.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista, Contador, Analista de Sistemas ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.	01	01
-	Supervisor do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	-	FC-04	Chefia e assessoramento administrativo, em nível superior, à 1ª Vice-Presidência.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário	Diploma de Bacharel em Direito.		01
-	Supervisor da Central de Estágios	FC-04	FC-04	Chefia e assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Diretor de Departamento.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Administrador ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades.	00	01
Assessor do Gabinete da Presidência	Assessor de Gabinete da Presidência	FC-05	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete da Presidência.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista, Contador, Engenheiro, Analista de Sistemas ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Gabinete.	18	18
Assessor do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	Assessor de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	FC-05	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e Contador ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Gabinete.	02	02
Assessor do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	Assessor de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	FC-05	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete da 2ª Vice-Presidência.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e Contador ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Gabinete.	02	02
Assessor do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	Assessor de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-05	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Gabinete.	02	02



					Contador ou Técnico Judiciário.			
-	Assessor de Gabinete da Corregedoria da Justiça	-	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete da Corregedoria da Justiça.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Economista e Contador ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Gabinete.	-	02
Assessor Técnico do Núcleo de Controle Interno	Assessor Técnico do Núcleo de Controle Interno	FC-05	FC-05	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Núcleo de Controle Interno.	Servidores dos cargos de Consultor Jurídico, Contador, Economista, Estatístico, Engenheiro ou Analista de Sistemas.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Núcleo.	04	04
Assessor da Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete do Secretário	Assessor da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário de Justiça	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Secretário.	Servidores das carreiras Jurídica Especial.	Diploma de bacharel em Direito.	07	07
Assessor do Gabinete do Secretário	Assessor de Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete do Secretário.	Servidores dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas no Gabinete do Secretário.	03	03
Assessor do Gabinete do Subsecretário	Assessor de Gabinete do Subsecretário do Tribunal de Justiça	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete do Subsecretário.	Servidores dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas no Gabinete do Subsecretário.	02	02
Assistente Jurídico da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores	Assessor da Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, à Assessoria de Recursos aos Tribunais Superiores.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial ou por servidores da Intermediária.	Diploma de bacharel em Direito.	06	06
Assessor da Assessoria Jurídica de Departamento	Assessor da Assessoria Jurídica de Departamento	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, aos Departamentos.	Servidores da carreira Jurídica Especial.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas no Departamento.	26	26
Assessor da Corregedoria	Assessor da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, à	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial, Superior com atribuições do cargo efetivo	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas.	06	06



				Corregedoria-Geral da Justiça.	vinculadas à área de apoio indireto à prestação jurisdicional ou intermediária.			
Assessor da Assessoria de Planejamento do Gabinete da Presidência	Assessor Técnico do Departamento de Planejamento	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Departamento de Planejamento.	Preferencialmente por servidores dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas.	07	07
Assistente da Assessoria de Planejamento do Gabinete da Presidência	Assessor Técnico do Departamento de Planejamento	FC-14	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Departamento de Planejamento.	Preferencialmente por servidores dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas.	01	01
Pregoeiro	Pregoeiro	FC-11	FC-07	Presidir comissão de Pregão da Secretaria do Tribunal.	Preferencialmente por servidores dos cargos de Administrador, Contador, Economista Estatístico, Analista de Sistemas, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atribuições da comissão.	07	07
Servidor Auxiliar	Assistente Técnico da Corregedoria-Geral da Justiça	FC-06	FC-07	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Corregedor-Geral da Justiça.	Servidores ocupantes dos cargos de Escrivão, Secretário dos Juizados Especiais ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades desenvolvidas.	08	08
Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau	Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau	-	FC-08	Assessoramento técnico especializado ao Magistrado designado para o plantão judiciário.	Servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Escrivão, Secretário dos Juizados Especiais ou Técnico Judiciário.	Preferencialmente Diploma de bacharel em Direito.	-	-
Assistente Jurídico de Gabinete de Desembargador	Assistente Jurídico de Gabinete	FC-07	FC-09	Assessoramento técnico especializado, em nível superior, ao Gabinete de Desembargador.	Servidores ocupantes da carreira jurídica especial, dos cargos de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Diploma de bacharel em Direito.	280	140
-	Supervisor I de Centro Judiciário de	-	FC-10	Chefia do Centro, em nível auxiliar à autoridade a que	Preferencialmente por Analista	Preferencialmente portador de diploma de curso	-	50



	Solução de Conflitos e Cidadania			estiver subordinada e segundo sua orientação.	Judiciário ou por Técnico Judiciário	superior correlato com as atividades do Centro.		
Supervisor de Assessoria Correccional	Assistente da Assessoria Correccional	FC-08	FC-10	Assessoramento, em nível superior, aos Juizes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça.	Preferencialmente por servidores das carreiras Jurídica Especial ou Intermediária.	Diploma de bacharel em Direito.	05	05
Assistente do Plantão Judiciário	Assistente do Plantão Judiciário do Foro Central	FC-09	FC-11	Exercício de funções junto à Central de Inquéritos do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.	Servidores efetivos das carreiras Intermediária e Básica.	Preferencialmente diploma de bacharel em Direito.	05	05
Assistente Técnico do Gabinete do Secretário	Assistente Técnico do Gabinete do Secretário	FC-10	FC-12	Coordenar e executar atividades relacionadas aos serviços administrativos do Gabinete.	Servidores da carreira Intermediária.	Preferencialmente diploma de bacharel em Direito.	05	05
Assistente Técnico do Gabinete do Subsecretário	Assistente Técnico do Gabinete do Subsecretário	FC-10	FC-12	Coordenar e executar atividades relacionadas aos serviços administrativos do Gabinete.	Servidores da carreira Intermediária.	Preferencialmente diploma de bacharel em Direito.	02	02
Presidente de Comissão Permanente	Presidente de Comissão Permanente	FC-11	FC-13	Presidir comissão permanente da Secretaria do Tribunal.	Servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Analista de Sistemas, Médico, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atribuições da comissão.	10	10
Secretário de Sessão de Julgamento	Secretário de Sessão de Julgamento	FC-11	FC-13	Coordenar e executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços judiciais e administrativos nas sessões de julgamento.	Preferencialmente por servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Diploma de bacharel em Direito.	28	28
	Secretário de Sessão da Turma Recursal	-	FC-13				-	01
Chefe de Seção	Chefe de Seção	FC-12	FC-14	Chefia, em nível auxiliar ao Chefe de Divisão e	Preferencialmente por servidores ocupantes dos	Diploma de curso superior correlato	393	417



				segundo a sua orientação.	cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Analista de Sistemas, Médico, Dentista, Engenheiro, Consultor Jurídico, Assistente Social, Psicólogo ou Técnico Judiciário, nas áreas de apoio indireto à prestação jurisdicional, e preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário nas áreas de apoio direito à prestação jurisdicional e, excepcionalmente, por ocupantes dos cargos de Auxiliar Administrativo.	com as atividades do Departamento.		
Integrante de Comissão Permanente	Integrante de Comissão Permanente	FC-13	FC-15	Integrar comissão permanente da Secretaria do Tribunal.	Servidores ocupantes dos cargos de Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Analista de Sistemas, Médico, Consultor Jurídico ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atribuições da comissão.	120	120
-	Supervisor de Núcleo Psicossocial	-	FC-16	Chefia do Núcleo, em nível auxiliar a autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Servidores ocupantes dos cargos de Psicólogo, Assistente Social ou Técnico da Infância e da Juventude.	Diploma de curso superior em Psicologia ou Serviço Social.	-	22
Assistente de Gabinete	Assistente Administrativo	FC-14	FC-16	Coordenar e executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos.	Servidores das carreiras de Superior, Intermediária ou Básica.	Diploma de curso superior correlato com as atribuições da unidade.	42	42
Assistente Pedagógico do Centro Infantil	Assistente Pedagógico do Centro Social Infantil	FC-14	FC-16	Auxiliar o Coordenador do Centro na execução de tarefas de cunho pedagógico.	Servidores das carreiras Intermediária e Básica.	Diploma de curso superior em Pedagogia.	01	01
Assistente da Escola dos	Assistente da Escola de	FC-14	FC-16	Auxiliar os Supervisores da	Servidores das carreiras Superior,	Diploma de curso superior correlato	04	04



Servidores do Poder Judiciário	Servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná - ESEJE			ESEJE na execução das tarefas.	Serventuários da Justiça, Intermediária e Básica.	com as atribuições da ESEJE.		
Assistente de Gabinete de Desembargador	Assistente de Gabinete	FC-14	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete de Magistrado.	Servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, Técnico Judiciário ou das carreiras Jurídica Especial e Básica.	Preferencialmente diploma de bacharel em Direito.	280	140
Assistente do Gabinete da Presidência	Assistente do Gabinete da Presidência	FC-14	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da Presidência.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da Presidência.	10	10
Assistente do Cerimonial	Assistente do Gabinete da Presidência	FC-14	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da Presidência.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da Presidência.	01	01
Chefe de Serviço	-	FC-16	-	-	-	-	408	0
-	Assistente do Gabinete da 1ª Vice-Presidência	-	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da 1ª Vice-Presidência.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da 1ª Vice-Presidência.	-	02
-	Assistente do Gabinete da 2ª Vice-Presidência	-	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da 2ª Vice-Presidência.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da 2ª Vice-Presidência.	-	02
-	Assistente do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	-	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça.	-	04



-	Assistente do Gabinete da Corregedoria da Justiça	-	FC-16	Executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços administrativos de Gabinete da Corregedoria da Justiça.	Servidores das carreiras Intermediária ou Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da Corregedoria da Justiça.	-	02
Assistente da Direção do Fórum	Assistente da Direção do Fórum	-	FC-16	Auxiliar o Juiz Diretor do Fórum e seguir sua orientação em todas as atividades relacionadas à Direção do Fórum.	Servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da Direção do Fórum.	-	216
Supervisor de Secretaria	Supervisor de Secretaria	-	FC-17	Supervisionar, em nível auxiliar ao Chefe de Secretaria e segundo sua orientação, todas as atividades relacionadas com os serviços da Secretaria.	Preferencialmente por servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Diploma de bacharel em Direito.	-	566
-	Supervisor II de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania	-	FC-17	Chefia do Centro, em nível auxiliar à autoridade a que estiver subordinada e segundo sua orientação.	Preferencialmente por servidores do cargo de Analista Judiciário ou Técnico Judiciário.	Diploma de curso superior correlato com as atividades do Centro.	-	126
Auxiliar de Gabinete	Auxiliar Administrativo	FC-17	FC-18	Executar atividades relacionadas aos serviços administrativos do setor.	Servidores das carreiras Intermediária e Básica.	Preferencialmente diploma de curso superior correlato com as atribuições da unidade.	51	27



ANEXO III
SIMBOLOGIA E VALORES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Tabela atual

SIMBOLOGIA	VALOR
FC-01	R\$8.150,47
FC-02	R\$6.023,01
FC-03	R\$5.008,01
FC-04	R\$2.897,48
FC-05	R\$2.643,24
FC-06	R\$1.931,64
FC-07	R\$1.544,07
FC-08	R\$1.467,40
FC-09	R\$1.353,65
FC-10	R\$1.290,79
FC-11	R\$1.161,92
FC-12	R\$941,48
FC-13	R\$891,44
FC-14	R\$869,27
FC-15	R\$581,63
FC-16	R\$560,37
FC-17	R\$434,61

Tabela proposta

SIMBOLOGIA	VALOR
FC-01	R\$ 8.150,47
FC-02	R\$ 6.023,01
FC-03	R\$ 5.008,01
FC-04	R\$ 2.897,48
FC-05	R\$ 2.643,24
FC-06	R\$ 2.146,27
FC-07	R\$ 1.931,64
FC-08	R\$ 1.896,39
FC-09	R\$ 1.544,07
FC-10	R\$ 1.467,4
FC-11	R\$ 1.353,65
FC-12	R\$ 1.290,79
FC-13	R\$ 1.161,92
FC-14	R\$ 941,48
FC-15	R\$ 891,44
FC-16	R\$ 869,27
FC-17	R\$ 715,41
FC-18	R\$ 434,61





Assinado eletronicamente por: RENATA BELLE DE MOURA - 19/09/2018 18:07:05

<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=18091918070531900000003092473>

Número do documento: 18091918070531900000003092473