

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 compreende:

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

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 Poder Judiciário é dividida em carreiras, cargos em comissão e funções de confiança, agrupados segundo os requisitos de investidura, atribuições, complexidade, grau de responsabilidade e peculiaridades dos cargos:

I - Jurídico Especial (JES) - composto por cargos de provimento efetivo da carreira de Consultor Jurídico, 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 (SPR) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Economista, Engenheiro, Estatístico, Médico, Analista Judiciário, Psicólogo Judiciário e Assistente Social Judiciário, 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 - Intermediário (ITD) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Computação e Técnico Judiciário, 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 - Cargos em Comissão (CCO) - composto por cargos de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujos requisitos de provimento são previstos em lei específica;

V - Funções de Confiança (FCO) - composto por funções 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 Poder Judiciário é dividida em carreiras cujos cargos serão extintos após as respectivas vacâncias, agrupadas da seguinte forma:

I - Serventuários da Justiça (SEJ) - composto por cargos de provimento efetivo de Escrivão do Crime, Escrivão da Vara da Infância e da Juventude e

Adoção, Escrivão da Vara de Execuções Penais, Escrivão da Vara da Corregedoria dos Presídios, Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Secretário de Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e Secretário dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, remunerados pelos cofres públicos, com atribuições de direção de unidade de serviço relacionadas à elaboração e execução de atos processuais;

II – Serventuários da Justiça – Regime Híbrido (SEH) - composto por cargos de provimento efetivo de Escrivão da Vara de Família e Escrivão da Vara de Registros Públicos e Anexos, remunerados parcialmente pelos cofres públicos, com atribuições de direção de unidade de serviço relacionadas à elaboração e execução de atos processuais;

III- Apoio Especializado Superior (APS) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Psicólogo, Analista Judiciário – Área Contábil e Contador/Avaliador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, 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;

IV- Auxiliares (AUX) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Oficial de Justiça e Comissário da Vara da Infância e da

Juventude, com atribuições de suporte técnico e administrativo relativos a diligências processuais externas de cumprimento de atos processuais, fiscalização de crianças e adolescentes e execução das leis que os assistem e de apregoamento, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino médio;

V – Apoio Operacional (AOP) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Desenhista, Mecânico, Técnico Especializado em Infância e Juventude e Técnico Especializado em Execução Penal, 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;

VI - Básico (BCO) - composto por cargos de provimento efetivo das carreiras de Auxiliar Judiciário I, Auxiliar Judiciário II, Auxiliar Judiciário III e Auxiliar Judiciário IV, com atribuições relacionadas à execução de atividades básicas de apoio operacional, cujo requisito de ingresso é a formação em curso de ensino fundamental.

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.

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, observada a data do trânsito em julgado da decisão;

IV - com resultado insuficiente na avaliação individual de desempenho.

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

§ 2º. A vedação dos incisos III e IV 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 180 (cento e oitenta) dias;

b) tratamento de saúde em pessoa da família superior a 60 (sessenta) dias;

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", "b" 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 Judiciário, Psicólogo Judiciário, Técnico em Computação, Analista Judiciário – Área Contábil, Contador/Avaliador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Técnico Judiciário, Técnico Especializado em Infância e Juventude e Técnico Especializado em Execução Penal, integrantes dos agrupamentos de Serventuários da Justiça, Serventuários da Justiça –

Regime Híbrido, Auxiliares e Básico e por ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança;

II - Unidades Judiciárias de 2º Grau de Jurisdição: integrada por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, integrantes dos agrupamentos Jurídico Especial, de Serventuários da Justiça e Básico e por ocupantes de cargos em comissão 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, Engenheiro, Estatístico, Médico, Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Psicólogo, Desenhista e Mecânico, integrantes dos agrupamentos Jurídico Especial, Intermediário e Básico e por ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança;

Parágrafo único. As restrições contidas nos incisos I a III deste artigo não se aplicam para a lotação e relotação de servidores para a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 13. A alocação dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário 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 a, no máximo, 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 em comissão e das funções de confiança será revista a cada 3 (três) anos.

Art. 15. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário oriundos do extinto 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.

§ 1º. A relocação 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.

§ 2º. A relocação de ofício de servidores oriundos do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça para unidades do 1º grau de jurisdição somente poderá ocorrer se não houver servidor oriundo do extinto Quadro de Pessoal de 1º Grau de Jurisdição em atividade no 2º grau de jurisdição ou na Secretaria do Tribunal de Justiça, ressalvada a possibilidade de permuta voluntária, nos termos do inciso IV do artigo 23 desta Lei.

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 VI

Do Vencimento e da Remuneração

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

Art. 18. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo com valor fixado em lei e correspondente ao nível/classe 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.

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-ão as disposições da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008, 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 Judiciário e Psicólogo Judiciário 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 extinto 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 aos 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 74 (setenta e quatro) cargos vagos de Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos vagos de Arquiteto, 38 (trinta e oito)

cargos vagos de Assistente Social, 17 (dezesete) cargos vagos de Administrador, 07 (sete) cargos vagos de Bibliotecário, 13 (treze) cargos vagos de Contador, 1 (um) de cargo vago de Dentista, 3 (três) cargos vagos de Designer Gráfico, 8 (oito) cargos vagos de Engenheiro, 01 (um) cargo vago de Estatístico, 01 (um) cargo vago de Jornalista, 04 (quatro) cargos vagos de Médico, 10 (dez) cargos vagos de Psicólogo, 03 (três) cargos vagos de Auxiliar de Enfermagem, 02 (dois) cargos vagos de Desenhista e 05 (cinco) cargos vagos de Mecânico em 45 (quarenta e cinco) cargos de Analista Judiciário, 239 (duzentos e trinta e nove) cargos de Técnico Judiciário e 389 (trezentos e oitenta e nove) cargos em comissão de Assistente Jurídico II, de simbologia 1-D.

§1º. Os cargos efetivos e em comissão criados por este artigo serão destinados às 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, e direcionados ao 1º grau de jurisdição:

I - 30 (trinta) cargos de Consultor Jurídico em 82 (oitenta e dois) cargos de Analista Judiciário;

II - 30 (trinta) cargos de Técnico Especializado em Infância e Juventude e 4 (quatro) cargos de Técnicos Especializado em Execução Penal em 31 (trinta e um) cargos de Psicólogo Judiciário e 20 (vinte) cargos de Assistente Social Judiciário.

§ 1º. Os cargos transformados em razão do disposto no inciso I deste artigo poderão ser providos na nova carreira à razão de um cargo de Consultor Jurídico vago para 2 (dois) cargos de Analista Judiciário até a vacância do último cargo de Consultor Jurídico quando, então, poderão ser providos todos os cargos de Analista Judiciário remanescentes.

§ 2º. Os cargos transformados em razão do disposto no inciso II deste artigo poderão ser providos nas novas carreiras à razão de um cargo de Técnico Especializado vago para um cargo de Psicólogo Judiciário ou Assistente Social Judiciário, alternadamente, até a vacância do último cargo de Técnico Especializado quando, então, poderão ser providos todos os cargos de Psicólogo Judiciário e Assistente Social Judiciário remanescentes.

§ 3º. O provimento dos novos cargos na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo dependerá de prévia disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 26. Os cargos dos agrupamentos de Serventuários da Justiça e de Serventuários da Justiça – Regime Híbrido e das carreiras de Contador/Avaliador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e de Analista Judiciário -Área Contábil serão transformados, a partir da vacância, em cargos de Analista Judiciário e direcionados ao 1º grau de jurisdição.

Art. 27. Ficam transformados os cargos de Oficial Judiciário e Técnico Judiciário do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e de 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 Poder Judiciário.

Art. 28. Os cargos de Analista Judiciário - Área Assistência Social e Analista Judiciário – Área Psicologia passam a ser denominados de Assistente Social Judiciário e Psicólogo Judiciário.

Art. 29. Os cargos de Auxiliar Judiciário de 1º Grau passam a ser denominados de Auxiliar Judiciário IV.

Art. 30. Os cargos de provimento efetivo de Assessor Jurídico, oriundos do grupo ocupacional Especial Superior (ESP), passam a ser denominados de Consultor Jurídico, do agrupamento Jurídico Especial (JES).

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, à exceção dos cargos de Assistente Social, Bibliotecário, Dentista e Psicólogo, passarão a integrar o agrupamento Superior (SPR) do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

Art. 32. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional Especial Superior (ESP) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, continuarão a ser remunerados segundo a sistemática prevista no regime anterior, em atenção ao princípio da irredutibilidade salarial.

§ 1º. Aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional Especial Superior (ESP) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, fica assegurada a percepção de verba de representação no percentual de 126% (cento e vinte e seis por cento), a

qual será extinta para os futuros integrantes do agrupamento Jurídico Especial.

§ 2º. O percentual referido no parágrafo anterior incide sobre o vencimento básico do cargo e fica a ele integrado para todos os efeitos legais.

§ 3º. Fica vedada a lotação de servidores ocupantes do cargo de Consultor Jurídico em percentual superior a 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. 33. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, continuarão a ser remunerados segundo a sistemática prevista no regime anterior, em atenção ao princípio da irredutibilidade salarial.

§ 1º. Aos ocupantes do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, fica assegurada a percepção de verba de representação no percentual de 80% (oitenta por

cento), a qual será extinta para os futuros integrantes do agrupamento Superior.

§ 2º. O percentual referido no parágrafo anterior incide sobre o vencimento básico do cargo e fica a ele integrado para todos os efeitos legais.

§ 3º. À exceção dos ocupantes de cargos oriundos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, os ocupantes de cargos das demais carreiras do Poder Judiciário do Estado do Paraná que passaram a integrar o agrupamento Superior (SPR) em virtude desta Lei não fazem jus à verba de representação.

Art. 34. Não será devida verba de representação a quaisquer futuros servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Art. 35. 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. 36. 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 presencial e de até 5 (cinco) horas 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 presencial e de até 5 (cinco) horas 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, correspondentes a 71,42% (setenta e um inteiros e quarenta e dois centésimos percentuais) dos vencimentos integrais.

Art. 37. O enquadramento dos servidores a que se refere esta Lei fica definido na forma de seus Anexos III e VI.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos do grupo ocupacional Especial Superior (ESP) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, permanecem regidos pelas Tabelas do regime anterior, reproduzidas nos Anexos desta Lei.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal

de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, permanecem regidos pelas Tabelas do regime anterior, reproduzidas nos Anexos desta Lei.

Art. 38. Os cargos providos do grupo ocupacional Especial Superior (ESP) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, passarão a ser regidos pela Tabela 3 do Anexo II e pela Tabela 3 do Anexo VII após as respectivas vacâncias.

Art. 39. Os cargos providos do grupo ocupacional Superior de Apoio Especializado (SAE) do extinto Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de publicação desta Lei, passarão a ser regidos pela Tabela 4 do Anexo II e pela Tabela 3 do Anexo VII após as respectivas vacâncias.

Art. 40. 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 após o cumprimento do 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 após cumprido o interstício 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 após 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 após 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 após 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. 41. Aplica-se aos servidores enquadrados na forma desta Lei o disposto da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008, no que se refere ao regime disciplinar, exceto quanto aos integrantes dos agrupamentos de Serventuários da Justiça e de Serventuários da Justiça – Regime Híbrido, que continuam submetidos, no que couber, ao disposto na Lei Estadual nº 14.277, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 42 Eventuais verbas sucumbenciais que venham a ser deferidas em razão das alterações promovidas pelo inciso VII do artigo 1º do Anexo VIII desta Lei obrigatoriamente reverterão ao FUNREJUS – Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário.

Art. 43 Os cargos efetivos de que trata esta Lei são classificados da seguinte forma quanto à vinculação de suas atribuições à prestação jurisdicional:

I – Apoio Direto à Prestação Jurisdicional: cargos de Consultor Jurídico, Analista Judiciário, Psicólogo Judiciário, Assistente Social Judiciário, Técnico Judiciário, Escrivão do Crime, Escrivão da Vara da Infância e da Juventude e Adoção, Escrivão da Vara de Execuções Penais, Escrivão da Vara da Corregedoria dos Presídios, Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Secretário de Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Secretário dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Escrivão da Vara de Família, Escrivão da Vara de Registros Públicos e Anexos, Analista Judiciário – Área Contábil, Contador/Avaliador dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Oficial de Justiça, Comissário da Vara da Infância e da Juventude, Técnico Especializado em Infância e Juventude, Técnico Especializado em Execução Penal, Auxiliar Judiciário I, Auxiliar Judiciário II, Auxiliar Judiciário III e Auxiliar Judiciário IV;

II – Apoio Indireto à Prestação Jurisdicional: cargos de Consultor Jurídico, Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Economista, Engenheiro, Estatístico, Médico, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Computação, Técnico Judiciário, Assistente Social, Bibliotecário, Dentista,

Psicólogo, Desenhista, Mecânico, Auxiliar Judiciário I, Auxiliar Judiciário II, Auxiliar Judiciário III e Auxiliar Judiciário IV.

Art. 44. O artigo 1º da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º O presente Estatuto estabelece o regime jurídico dos funcionários do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

§ 1º São considerados funcionários para os fins deste Estatuto os ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

§ 2º Os integrantes dos cargos dos agrupamentos de Serventuários da Justiça e Serventuários da Justiça – Regime Híbrido continuam submetidos ao disposto na Lei nº 14.277, de 30 de dezembro de 2013, no que se refere ao regime disciplinar.”

Art. 45. Ficam revogados:

I – os artigos 1º a 8º, 10 e 11 e anexos da Lei Estadual nº 11.719, de 12 de maio de 1997;

II – os artigos 118, I, 123, 125, 126, 128, 131 a 134, 146 a 148 e 150 da Lei Estadual nº 14.277, de 30 de dezembro de 2003;

III – os artigos 1º, *caput* do 3º, 6º a 18 e anexo I da Lei Estadual nº 16.023, de 19 de dezembro de 2008;

IV - os artigos 4º, §2º, 5º, 6º, §2º,11, parágrafo único, e 14, § 2º, da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008;

V - os artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 16.744, de 29 de dezembro de 2010;

VI - os artigos 1º, 3º a 17, 28 a 40 e 44 e anexos da Lei Estadual nº 16.748, de 29 de dezembro de 2010;

VII - os artigos 6º e 7º da Lei Estadual nº 17.469, de 02 de janeiro de 2013;

VIII - os artigos 1º a 4º, 4ºB, 5º e 6º da Lei Estadual nº 17.528, de 26 de março de 2013;

IX - a Lei Estadual nº 18.143, de 04 de julho de 2014;

X - os artigos 1º a 3º, 5º e 6º da Lei Estadual nº 18.287, de 04 de novembro de 2014;

XI - a Lei Estadual nº 18.416, de 29 de dezembro de 2014;

XII - o artigo 3º da Lei Estadual nº 19.082, de 25 de julho de 2017.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO PODER JUDICIÁRIO

SEÇÃO I - CARGO DO AGRUPAMENTO JURÍDICO 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, anteprojetos, 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 DO AGRUPAMENTO 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 Poder Judiciário;

X - auxiliar na elaboração de especificações técnica de obras ou serviços, visando à construção ou à 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 correlatos 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 dependentes, 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 a exames e elaborar pareceres médicos ou informações destinados a 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 extraorçamentária;

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,efetuar análises estatísticas;

II - planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;

III - emitir pareceres no campo da estatística;

IV - elaborar padronizações estatísticas;

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

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

VI - assessorar, na área de sua atuação, nos projetos e pesquisas, relatórios edocumentos que subsidiem as decisões, o planejamento, a formulação de estratégias, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação do Poder Judiciário;

VII – assessorar e dirigir órgãos e seções de estatística.

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 - assessorar, 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 Poder Judiciário.

Art. 10. Ao Analista Judiciário 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 - análise e instrução de processos judiciais, objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento ao jurisdicionado;

III - escriturar livros e arquivar documentos, processos e relatórios;

IV- 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;

V - cumprir os despachos e as decisões judiciais;

VI - redigir e assinar ofícios, mandados, editais, cartas precatórias, certidões e demais atos da unidade;

VII - fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades de apoio direto à prestação jurisdicional do Tribunal;

VIII - manter a ordem e o decoro no interior da repartição;

IX - receber e tomar por termo as reclamações feitas oralmente;

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 nas audiências, quando solicitado;

XIII - fiscalizar o pagamento das custas processuais;

XIV - praticar os atos necessários ao protesto das custas judiciais não pagas;

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

XVI - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com serviços da unidade.

Art. 11. Ao Psicólogo Judiciário 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 criança sem 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 Judiciário 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 seus dependentes;

V - conduzir veículo oficial para o desenvolvimento de suas atividades funcionais.

SEÇÃO III - CARGOS DO AGRUPAMENTO INTERMEDIÁRIO

Art. 13. Ao Técnico Judiciário incumbe:

I - executar serviços de apoio administrativo e suporte perante as 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 ao 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 ordinário e de emergência do Centro de Assistência Médica e Social;

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 - prestar serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares; X - controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas.

CAPÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DO PODER JUDICIÁRIO

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 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. 20. Ao Analista Judiciário - 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. 21. 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 - análise e instrução de processos judiciais, objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento ao jurisdicionado;

III - escriturar livros e arquivar documentos, processos e relatórios;

IV - 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;

V - cumprir os despachos e as decisões judiciais;

VI - redigir e assinar ofícios, mandados, editais, cartas precatórias, certidões e demais atos da unidade;

VII - fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades de apoio direto à prestação jurisdicional do Tribunal;

VIII - manter a ordem e o decoro no interior da repartição;

IX - receber e tomar por termo as reclamações feitas oralmente;

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 - fiscalizar o pagamento das custas processuais;

XIV - praticar os atos necessários ao protesto das custas judiciais não pagas;

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

XVI - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com serviços da unidade.

Art. 22. 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. 23. Ao Secretário de Turma Recursal do Juizado Especial e ao Secretário dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais incumbe:

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 o 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. Ao Técnico Especializado em Execução Penal incumbe:

I – executar serviços de apoio administrativo e suporte em sua área de atuação;

II – auxiliar nas tarefas inerentes à movimentação processual;

III – prestar atendimento ao público;

IV - emitir informações em processos e expedientes que lhe forem encaminhados para tal fim;

V - proceder ao registro e anotação de processos, expedientes e documentos que lhe forem encaminhados para tanto;

VI - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle;

VII - pesquisar sobre matéria de interesse do setor onde estiver lotado;

VIII - executar outras atividades no campo de apoio administrativo e judiciário identificadas pelo superior imediato.

Art. 30. 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 a cada órgão e as que venham a surgir no interesse do serviço.

Art. 31. 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.