

LEI Nº 13.332, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2007.

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

I - Analista Judiciário - APJ;

II - Técnico Judiciário - TPJ;

III - Oficial de Justiça - OPJ.

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

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

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

Parágrafo único. (SUPRIMIDO) (Suprimido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#).)

Art. 9º Não integram o vencimento de que trata o art. 8º, podendo ser percebidas cumulativamente com ele, as vantagens de caráter pessoal, tais como o Adicional por Tempo de Serviço ([Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968](#) e [Emenda Constitucional nº 16, de 4 de junho de 1999](#)) e a Parcela Autônoma ou Estabilidade Financeira em Gratificação de Representação de Cargo Comissionado ou em Função Gratificada (art. 1º, XVIII, da [Lei Complementar nº 3, de 22 de agosto de 1990](#), na sua redação original, arts. 4º e 6º da [Lei Complementar nº 13, de 30 de janeiro de 1995](#) e art. 8º da [Lei Complementar nº 16, de 8 de janeiro de 1996](#)), inclusive as que, por força de decisão judicial, acompanharem a evolução da função gratificada ou da gratificação de representação do cargo comissionado correspondente. (Redação alterada pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015](#).)

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

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

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

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo às substituições eventuais de ocupantes de funções gratificadas de Chefe de Secretaria de Unidade Judiciária, sigla FGCSJ-1, e de Chefe de Secretaria Adjunto, sigla FGCSJ-2, em decorrência de seus

impedimentos e afastamentos, que, quando por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, serão remuneradas proporcionalmente ao tempo de sua duração, inclusive quando resultantes de férias. ([Incluído pelo art. 1º da Lei Complementar nº 310, de 9 de dezembro de 2015.](#))

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

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

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

CAPÍTULO IV DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

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

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

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

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

Art. 18. Os cargos de Auxiliar Judiciário, símbolo PJ-I e Técnico Judiciário, símbolo PJ-II, que integram o quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário serão transformados em Técnico Judiciário, símbolo TPJ, à medida que vagarem.

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

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

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

CAPÍTULO VI DA CARREIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - cumprimento, com aproveitamento, de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula anuais em curso de aperfeiçoamento correlato à área de atuação do servidor, oferecido, preferencialmente, pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça de Pernambuco. (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

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

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

II - certificado de conclusão ou diploma em curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização), que atenda ao disposto na Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação; (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

III- certificado de conclusão ou diploma em curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), reconhecido ou revalidado pelo Ministério da Educação. (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

§ 3º Para a progressão funcional para os padrões da Classe C-V, além dos requisitos enumerados no § 1º deste artigo, exige-se diploma em curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), reconhecido ou revalidado pelo Ministério da Educação, desde que realizado em área de interesse do Poder Judiciário de Pernambuco. (Acrescido pelo art. 1º da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

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

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

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

CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

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

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

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

CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS

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

Parágrafo único. (SUPRIMIDO) ([Suprimido pelo art. 1º da Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os serventuários de justiça aposentados nos termos da [Lei nº 10.648, de 18/11/1991](#), com a nova redação dada pela [Lei nº 11.187, de 22/12/1994](#), terão os seus proventos reajustados com os mesmos índices que forem concedidos aos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, quando decorrentes da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos.

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

§ 1º (SUPRIMIDO) (Suprimido pelo art. 4º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

§ 2º (SUPRIMIDO) (Suprimido pelo art. 4º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. (SUPRIMIDO) (Suprimido pelo art. 5º da [Lei nº 14.066, de 25 de maio de 2010.](#))

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

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

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

Art. 35. É assegurado ao servidor do Poder Judiciário o direito a licença para desempenho de mandato de Presidente em sindicato e associação representativa da categoria, sem prejuízo de sua remuneração ou vantagens.

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

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

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

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

Art. 40. O servidor do quadro efetivo do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco terá direito à percepção de horas-extras pela prestação de serviços extraordinários, desde que realizados no interesse da administração e previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Justiça, na forma prevista em Resolução do Tribunal de Justiça.

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

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

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. (SUPRIMIDO) ([Suprimido pelo art. 16 da Lei nº 14.102, de 1º de julho de 2010.](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUILHERME UCHÔA
Presidente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JURIDIÁRIO (Redação alterada pelo art. 2º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

OFICIAL DE JUSTIÇA - OPJ

Atribuições: executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisprudenciais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 680 c/c o art. 652, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Bacharel em Ciências Jurídicas. (Redação alterada pelo art. 2º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

OFICIAL DE JUSTIÇA -PJ-III

Atribuições: executar ordens judiciais e diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução de decisões, sentenças e acórdãos, além daquelas previstas na legislação processual e decorrentes do cumprimento de decisões administrativas e jurisdicionais, inclusive avaliação de bens penhorados, nos termos do art. 680 c/c o art. 652, ambos do Código de Processo Civil. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: Nível médio Completo. (Redação alterada pelo art. 2º da [Lei nº 13.839, de 7 de agosto de 2009.](#))

ANALISTA JUDICIÁRIO - APJ

Atribuições: Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, certidões e relatórios estatísticos e análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência. Envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização judiciária. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contadoria e/ou auditoria. Envolve a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos administrativos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões do Pleno, da Corte Especial e das Câmaras, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquigrafo usual, ou eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degravado, confrontando elementos constantes dos autos e da legislação pertinente para elaboração das respectivas notas; transcrever e registrar as sessões extraordinárias; auxiliar o setor de

jurisprudência, fornecendo as respectivas notas dos processos, bem como outras deliberações administrativas das sessões. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquígrafo usual, ou eletrônico ou assemelhado; efetuar revisão do apanhado a ser degravado, confrontando elementos constantes dos autos e da legislação pertinente para elaboração das respectivas notas; transcrever e registrar as sessões extraordinárias; auxiliar o setor de jurisprudência, fornecendo as respectivas notas dos processos, bem como outras deliberações administrativas das sessões.

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO - TPJ

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

Requisito: Nível Médio Completo.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - PJ-II

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

Requisito: Nível Médio Completo.

AUXILIAR JUDICIÁRIO - PJ-I

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

Requisito: Nível Fundamental Completo.

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

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

- . * À medida que vagarem, serão transformados em Técnico Judiciário, símbolo TPJ.
- . ** À medida que vagarem, serão transformados em Oficial de Justiça, símbolo OPJ.

ANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO

CARGOS SIMBOLOGIA	E	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR AUXILIAR/PJC-V		. Nível Médio Completo Certificado de Conclusão do Ensino Médio e experiência mínima de 01 (um) ano de atividades administrativas.	Desenvolver atividade de Apoio às funções específicas da administração dos prédios.
ADMINISTRADOR DO PRÉDIO/PJC-IV		. Nível Médio Completo Certificado de Conclusão do Ensino Médio e experiência mínima de 02 (dois) anos de atividades administrativas.	Administrar os serviços de manutenção e conservação do prédio, manutenção e conservação do mobiliário, guarda e distribuição e controle do material de limpeza e devido registro; providenciar quanto ao hasteamento das bandeiras Nacional, de Pernambuco e do Tribunal nos dias e horas determinados; Controlar abastecimento de água e energia elétrica; Comunicar à Chefia imediata em ocorrências em que venham alterar a execução dos serviços de rotina; Proceder imediatamente, em casos de urgências, quanto à segurança do prédio e pessoas; Comunicar à Chefia Imediata da necessidade de serviços que venham melhorar as condições de trabalho, fiscalizando os contratos de terceiros referentes a prédios e seu mobiliário; Apresentar a previsão do material de limpeza ao Departamento de Material e Patrimônio; articular com o Departamento de Material e Patrimônio para fins de transferência de bens patrimoniais; Fiscalizar os serviços de elevadores, apresentar ao Departamento

		de Material e Patrimônio, para fins de balanço, o estoque de material de limpeza; Executar outras tarefas que lhes são correlatas.
AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA/PJC-VI	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação.	Conduzir veículo oficial para transporte de passageiro, documentos ou de materiais, conforme determinação da autoridade competente, zelar pela segurança dos Desembargadores, Juizes e servidores da Justiça que venham a conduzir; Conservar e manter em bom estado o veículo sob sua responsabilidade.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Assessorar a Secretaria de Administração na análise de processos administrativos em geral, contratos e convênios. Emitir e revisar pareceres técnicos sobre matéria administrativa e financeira. Realizar estudos no campo da Administração Pública, pesquisando e reunindo informações necessárias às decisões na órbita administrativa. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.
ASSESSOR DE CERIMONIAL/PJC-II	. Formação universitária em Relações Públicas, com habilitação para o exercício da profissão, expedida pelo órgão competente. (Lei 12.327).	Receber e acompanhar as autoridades em visitas ao Tribunal de Justiça; Preparar e organizar a programação de solenidades, cerimônias e recepções, de acordo com as normas protocolares; Organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades, entidades e pessoas com quem o Tribunal de Justiça mantenha relações; Dar conhecimento prévio ao Presidente e demais membros do Tribunal de Justiça do programa de solenidades e recepções a que tiverem de comparecer; Orientar a preparação das dependências do Tribunal de Justiça para a realização de solenidades e recepções e Promover outras medidas pertinentes que se façam necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE	. Formação universitária	Redigir textos para divulgação nos órgãos de imprensa do Estado

<p>COMUNICAÇÃO SOCIAL/PJC-II</p>	<p>em Jornalismo, com habilitação para o exercício da profissão e experiência mínima de 03 (três) anos.</p>	<p>e do País; Realizar trabalhos especiais de divulgação das atividades da Presidência e do Tribunal de Justiça; Coligir dados e informações para divulgação; Ordenar os dados, notas e informes colhidos, dar aos mesmos forma de notícias e encaminhar a matéria para publicação dos órgãos de imprensa; Assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; Organizar entrevistas coletivas referentes ao Tribunal de Justiça; Promover o bom relacionamento entre o Tribunal de Justiça e os órgãos de imprensa; Realizar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO/PJC-II</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.</p>	<p>Funcionar em inquéritos administrativos e processos de reclamações e sindicâncias contra servidores de justiça; Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhes forem solicitadas pelo consultor legislativo, realizar estudos no campo da administração pública, quando lhes determinar o consultor legislativo; Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa, quando lhes determinar o consultor legislativo; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Consultor Legislativo e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/PJC-III</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado ou Diploma de conclusão de Curso Superior.</p>	<p>Assessoramento técnico em assuntos de competência da Diretoria.</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO JUDICIÁRIO/PJC-II</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.</p>	<p>Prestar assessoramento ao Tribunal e demais órgãos julgadores em matéria jurídica e financeira; Auxiliar os Desembargadores na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas; Realizar estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica e deles arquivar as</p>

		<p>cópias, organizando índices dos respectivos assuntos para orientação futura em casos iguais ou semelhantes; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação; Prestar assessoramento, em matéria jurídica aos Desembargadores; Cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Desembargador, antes de sua juntada nos autos; Controlar o trâmite dos processos no âmbito do gabinete; Executar outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas pelo Desembargador; Realizar as demais tarefas disciplinadas em resolução do Tribunal.</p>
<p>ASSISTENTE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA/ PJC-IV</p>	<p>. Nível Médio Completo. Certificado de Ensino Médio.</p>	<p>Desenvolver atividades relativas à recepção e apuração de reclamações dos cidadãos contra o Poder Judiciário, de sugestões para melhoria do funcionamento dos serviços, além de orientar a todos os que procurem a Ouvidoria e dar retorno das medidas adotadas face às reclamações e sugestões.</p>
<p>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO/PJC-III</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.</p>	<p>Atuar junto à Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, auxiliando na elaboração de instrumentos normativos em geral, inclusive pareceres.</p>
<p>AUDITOR INTERNO/PJC-II</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e experiência mínima de 05 (cinco) anos.</p>	<p>Desenvolver atividades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário, principalmente nos aspectos de regularidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.</p>

<p>AUDITOR INTERNO ADJUNTO/PJC-III</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia Civil ou Ciências Jurídicas, com 03 (três) anos de experiência.</p>	<p>Auxiliar o Auditor Interno no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Auditor Interno nas ausências e impedimentos.</p>
<p>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA/PJC</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma de Curso Superior.</p>	<p>Planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços do Gabinete da Presidência, exercendo as funções administrativas de sua competência; Executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça; Assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça; Abrir a correspondência oficial do Presidente do Tribunal de Justiça, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; Despachar diretamente com o Presidente do Tribunal de Justiça; Representar o Presidente do Tribunal de Justiça em solenidades, sempre que por este for determinado; Fornecer ao Presidente do Tribunal de Justiça os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.</p>
<p>CHEFE DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL/PJC-III</p>	<p>. Nível Superior Completo em Psicologia. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso.</p>	<p>Coordenar, dirigir e controlar as atividades de apoio técnico às Varas da Capital especializadas em Família e Registro Civil, inclusive da Assistência Judiciária, Órfãos, Interditos e Ausentes, Acidentes do Trabalho, Varas e Juizados Criminais, nas áreas de Psicologia e Serviço Social.</p>
<p>CHEFE DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS -PJC -III.</p>	<p>. Nível Superior Completo. Certificado de Curso Superior em Ciências</p>	<p>Coordenar as atividades de pesquisas técnicas judiciárias, referentes à organização de rotinas e procedimentos cartorários, bem como a todas as ações relativas a melhoria da prestação</p>

	Jurídicas ou Administração, com 02 (dois) anos de experiência na área judiciária.	jurisdicional, nas comarcas da capital e do interior.
CONTADOR/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC e experiência mínima de 03 (três) anos.	Manter os serviços de contadoria atualizados; zelar pelos documentos sobre sua guarda; comunicar ao assessor técnico qualquer anormalidade constatada no serviço; registrar a receita e a despesa do tribunal de justiça em forma técnica contábil; extrair guias de empenho referentes às verbas destinadas ao tribunal de justiça; exercer as atribuições de contador judiciário nos feitos do tribunal de justiça; corrigir dados e informes necessários a elaboração orçamentária; efetuar balanço anual, bem como, balancetes mensais, dando os respectivos resultados ao assessor técnico; manter atualizados todos os registros de bens pertencentes ao tribunal de justiça; opinar em assuntos técnicos contábeis quando solicitado; registrar em livro próprio todas as retenções legais e comunicar ao assessor técnico para as providências necessárias; informar de imediato sobre qualquer irregularidade de documentação; executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO / PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
COORDENADOR ADJUNTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE/ PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.

COORDENADOR ADJUNTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS / PJC-III	. Nível Superior Completo Certificado de conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação; substituir o Coordenador nas ausências e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DE SAÚDE / PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior.	Auxiliar o Coordenador no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO / PJC- II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	Planejar, orientar dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.
COORDENADOR DE SAÚDE/ PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior de Medicina e experiência mínima de 03(três) anos em administração de Unidade de Saúde.	Planejar, orientar, dirigir e controlar a prestação de serviços médicos, odontológicos e administrativos da coordenadoria. (Centro Integrado de Saúde).
DIRETOR ADJUNTO/PJC-III	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior.	Auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
DIRETOR / PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua	Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.

	atuação	
ESCRIVÃO DA CORREGEDORIA/PJC-IV	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Assessorar o Juiz Corregedor, auxiliar na fiscalização disciplinar, controle e orientação forense no território do Estado, em assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação e outras tarefas correlatas.
OFICIAL DE GABINETE/PJC-VI	. Nível Médio Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Desenvolver atividades administrativas e de expediente do gabinete e coordenar o atendimento e encaminhamento de visitantes.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO ADJUNTO/ PJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ADJUNTO/ PJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior e experiência mínima de 02 (dois) anos na área de sua atuação.	Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua competência através do desenvolvimento de estudos, programas e projetos que promovam a eficácia e a eficiência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL/ PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão ou Diploma do Curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas, e servidor do Poder Judiciário estadual.	Dirigir, orientar e manter a disciplina dos funcionários lotados na Secretaria da Corregedoria Geral; Despachar pessoalmente com o Desembargador Corregedor Geral; Propor ao Desembargador Corregedor Geral as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; Organizar e submeter à apreciação do Desembargador Corregedor Geral a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria; Propor prorrogação ou antecipação do expediente de acordo com a necessidade dos serviços; Controlar e encerrar o ponto diário

		<p>dos funcionários lotados no órgão que dirige, lhes sejam diretamente subordinados, consignando impontualidade, faltas, licenças e demais alterações de frequência; Informar quanto à conveniência do serviço sobre pedido de férias, licença prêmio e licença para interesse particular dos seus subordinados; Receber e examinar o expediente encaminhado à Corregedoria, submetendo-o ao Desembargador Corregedor Geral; Providenciar e enviar até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, requênciã dos funcionários lotados na Secretaria da Corredeira Geral; Coligir os dados destinados ao relatório anual da Corredeira Geral; Subscrever Certidões, inclusive de tempo de serviço dos serventuários e funcionários de Justiça da Capital; Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Desembargador Corregedor Geral, ou pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria.</p>
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/SPJ C	.Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso Superior ou Diploma em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Humanas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; Planejar, organizar, dirigir e controlar as áreas de recursos humanos, finanças, infra-estrutura, engenharia, arquitetura e informática do Tribunal de Justiça.
SECRETÁRIO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA / PJC-II	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de nível Superior e seja servidor do Poder Judiciário estadual.	Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho, do Presidente ou do relator; apresentar ao Presidente quaisquer petições e papéis dirigidos ao Conselho; secretariar o Presidente na distribuição dos feitos; registrar e controlar, de forma sistematizada, o andamento e a movimentação dos processos; encaminhar os processos aos relatores ou ao Procurador Geral

		<p>da Justiça; manter sob sua direta fiscalização e responsabilidade todos os processos que tramitarem pelo Conselho; lavrar termos, certidões e informações nos processos em curso; supervisionar a execução e a expedição da correspondência do Conselho, arquivando e mantendo sob sua guarda as respectivas cópias; preparar as matérias para divulgação no Diário do Poder Judiciário e conferir a exatidão das publicações; propor a aquisição ou requisitar material necessário ao serviço da Secretaria; coordenar os serviços da Secretaria e distribuí-los entre os funcionários; manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, propondo penalidades por infrações porventura praticadas; organizar e submeter à consideração do Presidente a escala de férias do pessoal da Secretaria; desempenhar outras atribuições inerentes ao seu cargo ou determinadas pelo Presidente.</p>
SECRETÁRIO DO DESEMBARGADOR/PJ C-IV	. Nível Superior Incompleto Declaração de Matrícula da Instituição de Nível Superior.	<p>Classificar os votos proferidos pelo Desembargador e velar pela conservação das cópias, organizando os índices necessários à consulta; apresentar ao Desembargador cópia do voto por ele proferido nos casos de julgamento interrompido e sempre que em pauta se encontrem feitos como embargos, revisão criminal, ação rescisória, etc.; auxiliar o Desembargador na revisão das notas taquigráficas; fazer pesquisas bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas e executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo Desembargador.</p>
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO /SPJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas e experiência	<p>Assistir diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à Taquigrafia, à Jurisprudência e à Biblioteca do Tribunal de Justiça.</p>

	mínima de 05 (cinco) anos na área.	
SECRETÁRIO JURÍDICO/SPJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas e experiência mínima de 05 (cinco) anos na área.	Supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam indagações legislativas jurídicas e administrativas de interesse do Tribunal de Justiça; Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de natureza jurídica; Organizar ementários de legislação e de jurisprudência do Tribunal de Justiça e outros Tribunais.
SECRETÁRIO JURÍDICO ADJUNTO/PJC	. Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma de Bacharelado em Ciências Jurídicas.	Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa, jurídica e financeira, quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico. Realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa. Substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.
SUPERVISOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS/PJC-IV	.Nível Superior Completo. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de nível Superior	Pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização da Diretoria; assessorar diretamente a Diretoria, bem como elaborar projetos e estudos de aperfeiçoamento das atividades funcionais das unidades que compõem a mesma; propor melhorias na performance do sistema informatizado da Diretoria; propor melhorias nos fluxos internos da Diretoria; estudar assuntos que lhe forem distribuídos e propor soluções que lhe couberem; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

ANEXO - IV

(Redação alterada pelo art. 17 da [Lei nº 15.539, de 1º de julho de 2015.](#))

CARGO	CLASSE	PADRÃO
ANALISTA JUDICIARIO – APJ	C - I	P00
ANALIS.JUD-APJ/BIBLIOTECÁRIO		P01
ANALIS.JUD-APJ/ENFERMEIRO		P02
ANALIS.JUD-APJ/FISIOTERAPEUTA		P03
ANALIS.JUD-APJ/MED.CLIN.GERAL	C - II	P04
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO CARDIO		P05
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO GINECOL.		P06
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO OFTALMO		P07
ANALIS.JUD-APJ/MEDICO PSIQUIAT		P08
ANALIS.JUD-APJ/REL.PUBLICAS		P09
ANALISTA JUD - APJ/ASS.SOCIAL		P10
ANALISTA JUD - APJ/PEDAGOGO		P11
ANALISTA JUD - APJ/PSICÓLOGO	C - III	P12
ANALISTA JUD -APJ/ANALISE.SUPT		P13
ANALISTA JUD -APJ/CONTADOR		P14
ANALISTA JUD -APJ/MED TRAUMA		P15
ANALISTA JUD/APJ/EDUCAD FÍSICO	C - IV	P16
ANALISTA JUD/APJ/NUTRICIONISTA		P17
ANALISTA JUD/APJ/ODONTOLOGO		P18
ANALISTA JUD-APJ/ANALISTA.SIST		
ANALISTA JUD-APJ/JORNALISTA	C - V	P19
OFICIAL DE JUSTIÇA – OPJ		P20
		P21

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

CARGO	CLASSE	PADRÃO
AUXILIAR JUDICIARIO - PJ I	C - I	P00
		P01
		P02
		P03
	C - II	P04
		P05
		P06
		P07
		P08
		P09
		P10
		P11
	C - III	P12
		P13
		P14
		P15
	C - IV	P16
		P17
		P18
	C - V	P19
		P20
		P21

ANEXO V

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

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO

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

REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

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

INDENIZAÇÃO TRANSPORTE

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

FUNÇÃO MOTORISTA

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

FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

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

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

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

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

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