



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 15.945, DE 2 DE JANEIRO DE 2023.
(publicada no DOE n.º 3, de 3 de janeiro de 2023)

Dispõe sobre a unificação dos quadros de pessoal dos servidores efetivos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado – e a instituição do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a unificação dos quadros de pessoal dos servidores efetivos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado – e a instituição do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado.

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado de 1º Grau e do Quadro de Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça Militar do Estado passam a compor um quadro único denominado Quadro de Pessoal dos Servidores de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado.

Art. 3º As Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares de 1º Grau da Justiça Militar do Estado (Lei nº [8.763](#), de 21 de dezembro de 1988) e do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado (Lei nº [14.232](#), de 22 de abril de 2013) passam a compor um quadro único denominado Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado.

Art. 4º Os cargos criados e os transformados por esta Lei não estão vinculados a entrâncias e graus de jurisdição das unidades judiciárias e administrativas e serão distribuídos pela Administração do Tribunal de Justiça Militar do Estado, conforme a necessidade de serviço e nas condições previstas por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos providos de Oficial Ajudante – Entrância Final, PJI-FIN, em extinção, à medida que vagarem, permanecem vinculados às Auditorias em que forem criados, e seus ocupantes farão jus ao estabelecido no art. 53 desta Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Composição

Art. 5º Os cargos efetivos, inclusive aqueles extintos à medida que vagarem, que integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado, são aqueles elencados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os requisitos de escolaridade para o ingresso, as cargas horárias semanais e as descrições sumárias das atribuições dos cargos referidos no “caput” deste artigo e criados por esta Lei são os constantes no Anexo II, sem prejuízo de outras atribuições que lhes vierem a ser atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar do Estado, mediante regulamento.

§ 2º A distribuição inicial dos cargos de carreira por classe é aquela constante no Anexo III desta Lei.

§ 3º O exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, respeitado o regime normal de horas semanais do respectivo cargo.

§ 4º Para os concursos realizados a partir da publicação desta Lei, para o ingresso no cargo de Oficial de Justiça Estadual-JME, exigir-se-á diploma de graduação na modalidade de bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Subseção I Da Criação de Cargos de Provimento Efetivos

Art. 6º Ficam criados por esta Lei e organizados em carreira no Poder Judiciário – Justiça Militar do Estado, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Analista do Poder Judiciário-JME, classes A, B e C;
- II - Técnico do Poder Judiciário-JME, classes A, B e C;
- III - Oficial de Justiça Estadual-JME, classe A;
- IV - Analista de Tecnologia da Informação-JME, classe A;
- V - Técnico de Tecnologia da Informação-JME, classe A.

Art. 7º Os cargos criados de Analista do Poder Judiciário-JME e Técnico do Poder Judiciário-JME serão distribuídos conforme as seguintes áreas de atividade:

I - Área Judiciária – abrangendo, em termos gerais, processamento dos feitos judiciais e administrativos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, elaboração de pareceres, textos jurídicos e demais atribuições equivalentes previstas em regulamento;

II - Área Administrativa – atividades relacionadas com recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças, contratos e licitações, transporte e segurança, elaboração de pareceres técnicos atinentes a sua área de formação e demais funções complementares de apoio administrativo;

III - Área de Apoio Especializado – atividades a demandar dos titulares registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou que exijam o domínio de habilidades específicas,

a critério da Administração, tais como: saúde, arquitetura, engenharia, comunicação social, biblioteconomia, informática, programação visual, taquigrafia, assistência social, administração, contabilidade, economia, ciências atuariais e estatística, dentre outras.

§ 1º É atribuição da Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado a alocação dos cargos por área, atendidas a necessidade e a conveniência dos serviços.

§ 2º O cargo de Técnico do Poder Judiciário-JME atuará na área administrativo-judiciária ou na área de apoio especializado.

§ 3º Admitir-se-á a instituição de outras áreas de apoio especializado por ato justificado da Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado, ouvida a Comissão Administrativa.

Art. 8º O cargo de Analista de Tecnologia da Informação será distribuído conforme as seguintes especialidades:

I - Análise de Sistemas;

II - Análise de Suporte.

§ 1º É atribuição da Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado a alocação dos cargos por área, atendidas a necessidade e a conveniência dos serviços.

§ 2º Admitir-se-á a instituição de outras especialidades por ato justificado da Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado, ouvida a Comissão Administrativa.

Seção II Do Ingresso

Art. 9º O ingresso nos cargos em carreira elencados no Anexo I desta Lei dar-se-á sempre no primeiro padrão da Classe “A” do respectivo cargo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e de títulos.

§ 1º Poderá ser incluído, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 2º Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissionais, a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

Art. 10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica, servindo como referência para a efetivação ou não no cargo.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso durante os períodos de licenças e demais afastamentos, exceto os que correspondam às férias adquiridas no exercício do cargo.

Seção III **Do Desenvolvimento nas Carreiras**

Art. 11. A estrutura dos cargos organizados em carreira é composta por classes e por padrões de vencimento para cada classe.

Art. 12. O desenvolvimento na carreira dar-se-á mediante progressão e promoção.

§ 1º As classes representam o estágio em cada degrau da carreira, atingidas por meio de promoção.

§ 2º Os padrões representam os avanços remuneratórios alcançados por meio de progressão.

§ 3º Os processos de progressão e de promoção ocorrerão no mês de maio de cada ano e produzirão efeitos a contar da respectiva publicação no Diário da Justiça.

§ 4º Em caso de empate, serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente, a antiguidade no padrão da classe, no exercício do cargo, o tempo de serviço no Poder Judiciário-JME, e, por último, a idade do servidor.

Art. 13. A progressão é a elevação de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe e está condicionada à aprovação na avaliação de desempenho funcional.

§ 1º O processo de progressão será anual e atingirá, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos servidores de cada padrão que obtiverem, com base na avaliação de desempenho, conceito SATISFATÓRIO, observada a ordem decrescente de pontuação e consideradas as limitações das Leis Orçamentária e de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º É vedada a progressão durante o estágio probatório.

§ 3º Os cargos em extinção referidos no art. 50 desta Lei terão sistema extraordinário de progressão, conforme o Anexo XII desta Lei.

Art. 14. A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

§ 1º A promoção será alternada, segundo os critérios de merecimento e antiguidade, consideradas as limitações das Leis Orçamentária e de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º O merecimento dependerá do resultado da média das avaliações de desempenho, obtidas pelo servidor na classe e da participação e aproveitamento em curso de aperfeiçoamento, na forma prevista em regulamento.

§ 3º A antiguidade será aferida pelo tempo de efetivo exercício no último padrão da classe.

§ 4º A promoção depende da existência de cargo vago na classe seguinte.

Seção IV **Da Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 15. O processo de avaliação de desempenho funcional será determinante para a progressão e promoção por merecimento e objetivará:

- I - promover a motivação e o comprometimento em relação às tarefas desempenhadas;
- II - aprimorar o desempenho individual e coletivo;
- III - identificar as necessidades de treinamento e capacitação;
- IV - possibilitar o planejamento e a elaboração de programas e políticas de gestão de pessoas;
- V - incrementar efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços.

Art. 16. A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

- I - cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo;
- II - produtividade e administração do tempo;
- III - iniciativa e criatividade;
- IV - presteza e comprometimento;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - uso adequado, racional e ambientalmente sustentável dos equipamentos e materiais de serviço;
- VII - assiduidade e pontualidade;
- VIII - liderança e trabalho em equipe;
- IX - comunicação e relacionamento humano; e
- X - aprimoramento da qualidade do serviço, em decorrência do aperfeiçoamento pessoal e profissional.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o “caput” serão aplicados e ponderados em conformidade com a natureza do cargo exercido, a área e a especialidade, de acordo com o regulamento.

Art. 17. Da avaliação de desempenho resultarão os seguintes conceitos:

- I - SATISFATÓRIO, quando atribuídos 80% (oitenta por cento) ou mais da pontuação máxima admitida;
- II - POUCO SATISFATÓRIO, quando atribuídos entre 79% (setenta e nove por cento) e 51% (cinquenta e um por cento) da pontuação máxima admitida; e
- III - INSATISFATÓRIO, quando atribuídos igual ou menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Parágrafo único. O conceito SATISFATÓRIO possibilita a progressão, conforme esta Lei; os conceitos INSATISFATÓRIO e, na reiteração, o POUCO SATISFATÓRIO determinam o encaminhamento do servidor a um programa de recapacitação e treinamento.

Art. 18. A avaliação de desempenho será anual e terá seu procedimento estabelecido em regulamento próprio, no qual deverão ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como os objetivos e critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O regulamento poderá estabelecer peso diferenciado para alguns dos critérios estabelecidos no art. 16 desta Lei, bem como poderá reorganizá-los em subdivisões, com o objetivo de melhor adaptar a avaliação de desempenho à realidade funcional da Justiça Militar do Estado.

Art. 19. A avaliação de desempenho compete ao chefe imediato ou a quem estiver administrativamente subordinado o servidor, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 20. A implantação do processo de avaliação de desempenho será precedida de programa de treinamento e desenvolvimento, destinado à preparação e à capacitação dos magistrados e servidores responsáveis pelo processo de avaliação.

Parágrafo único. A Administração promoverá mecanismos de qualificação contínua dos gestores, disponibilizando meios informativos e instrução na modalidade de oficinas ou consultorias gerenciais internas (presenciais ou à distância), dentre outras formas.

Art. 21. A Administração da Justiça Militar do Estado, através da Escola Judicial Militar, oferecerá permanentemente cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos servidores.

Seção V Da Movimentação

Art. 22. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Justiça Militar do Estado será permitida a movimentação, consoante as seguintes modalidades:

I - concurso de remoção para 1º e 2º Graus, a ser realizado sempre previamente a concurso público, entre os servidores da Justiça Militar do Estado, observado o número de vagas abertas, descrito em regulamento;

II - banco de permutas, em qualquer período do ano, entre servidores efetivos, nos termos do regulamento;

III - remoção para acompanhamento, a ser concedida a quem comprove a condição de cônjuge ou companheiro de outro servidor público estadual, que tenha sido removido de sua sede;

IV - remoção por motivo de saúde, a ser concedida quando comprovada, por laudo médico oficial, a necessidade de tratamento prolongado próprio ou do cônjuge, companheiro ou dependente, observados os requisitos da inexistência de tratamento adequado na origem e da comprovação da sua disponibilidade na sede requerida;

V - remoção para exercício de função gratificada, a ser concedida a quem tenha sido designado por autoridade superior para o exercício de função de chefia, direção ou assessoramento em unidade de outra sede; e

VI - relotação na mesma sede e no mesmo grau de jurisdição, a critério da Administração.

§ 1º Ressalvado interesse devidamente fundamentado da Administração, o servidor deverá permanecer pelo prazo mínimo de 3 (três) anos na unidade na qual foi lotado originariamente, ou para a qual tenha sido movimentado posteriormente por meio de remoção, permuta ou relocação.

§ 2º Os procedimentos de movimentação de servidores serão precedidos de exame quanto à preservação da capacidade funcional das unidades envolvidas e da manifestação das respectivas chefias.

§ 3º A designação de servidor para o exercício de função gratificada em unidade ou sede diversa daquela a que vinculado pressupõe a obtenção de conceito satisfatório nas duas últimas avaliações de desempenho, além de consulta prévia à respectiva chefia e manifestação da Comissão Administrativa.

§ 4º A movimentação voluntária do servidor não acarretará ônus à Administração, ainda que coincidente com o seu interesse.

§ 5º No concurso de servidores interessados na movimentação, prevalecerão, alternadamente, a antiguidade na carreira e o merecimento, este apurado segundo o sistema de avaliação de desempenho e com base nos assentamentos funcionais; em caso de empate no merecimento, observar-se-ão, sucessivamente, os critérios da antiguidade na mesma unidade, na carreira no Poder Judiciário-JME e, por último, a idade.

§ 6º Entende-se por mesma sede, no 1º Grau, o território da Auditoria e, no 2º Grau, os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça Militar do Estado.

Seção VI Da Comissão Administrativa

Art. 23. O Pleno do Tribunal de Justiça Militar do Estado expedirá, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, resolução assegurando a participação efetiva de servidores, nos temas relativos a esta Lei, juízes e desembargadores na Comissão Administrativa atribuindo a ela as seguintes competências, além das regimentais:

- I - planejar, organizar e estabelecer a distribuição equilibrada de cargos e servidores, nos serviços judiciários e administrativos observada a proporcionalidade da lotação entre os órgãos de 1º e 2º Graus;
- II - opinar sobre a movimentação de cargos e de servidores;
- III - propor a criação de novas unidades ou cargos e a abertura de concursos; e
- IV - coordenar, expedir instruções e decidir, em única instância, impugnações relativas ao processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Da Composição

Art. 24. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário-JME fica estruturado na forma do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Os requisitos de escolaridade para o ingresso e as descrições sumárias dos cargos e funções referidos no “caput” deste artigo são os constantes no Anexo V desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições equivalentes que lhes vierem a ser atribuídas por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado.

§ 2º A denominação específica de cada função gratificada, quando necessário, será estabelecida por ocasião da lotação e de conformidade com a estrutura organizacional vigente.

§ 3º A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que o exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

§ 4º O percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão será ocupado por servidores efetivos.

§ 5º Os atuais titulares poderão permanecer em seus cargos e funções até que ocorra novo provimento, mesmo que não preencham os requisitos de escolaridade modificados por esta Lei.

Art. 25. A Gratificação de Representação prevista no art. 8º da Lei nº [14.232/13](#) e a gratificação de risco de vida prevista na Lei nº [8.255](#), de 2 de dezembro de 1986, calculada nos termos do art. 23 da Lei nº [7.155](#), de 19 de junho de 1978, ficam extintas e absorvidas pelos vencimentos básicos dos cargos em comissão e pelos padrões remuneratórios das funções gratificadas com previsão legal de sua percepção, conforme Anexo VII.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Seção I Das Normas Gerais

Art. 26. A remuneração dos cargos efetivos de servidores da Justiça Militar do Estado é composta pelo vencimento básico, correspondente à respectiva classe e padrão, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 27. Os vencimentos básicos dos cargos efetivos e dos cargos em comissão e os padrões remuneratórios das funções gratificadas da Justiça Militar do Estado são os constantes nos Anexos VI e VII desta Lei.

Art. 28. Os cargos em comissão e funções gratificadas da Justiça Militar do Estado, elencados no Anexo IV, são estruturados em grupos de direção, chefia e assessoramento, conforme a natureza das respectivas atribuições, cujo código de identificação tem a seguinte interpretação:

I - o 1º elemento refere-se ao grupo;

- II - o 2º elemento refere-se à forma de provimento; e
- III - o 3º elemento refere-se ao padrão.

§ 1º O primeiro elemento, quando representado pelo dígito 1 (um), indica o grupo de direção, pelo dígito 2 (dois), o de chefia e pelo dígito 3 (três), o grupo de assessoramento.

§ 2º O segundo elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:
I - cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois); e
II - função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um).

§ 3º O terceiro elemento indica o padrão de retribuição pecuniária.

Art. 29. Quando o indicado para o cargo em comissão for servidor efetivo, poderá optar pelo padrão remuneratório da função gratificada correspondente.

Seção II Das Gratificações

Art. 30. Aos servidores da Justiça Militar do Estado fica assegurada a percepção da gratificação especial por atividade desenvolvida por servidor em regime de plantão, na forma e termos previstos na Lei nº [14.974](#), de 2 de janeiro de 2017.

Parágrafo único. A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Chefe do Poder Judiciário do Estado, conforme as disponibilidades orçamentárias.

Art. 31. Aos titulares dos cargos de Oficial de Justiça Estadual-JME fica assegurado o direito à percepção do auxílio-condução, previsto na Lei nº [7.305](#), de 6 de dezembro de 1979, e na Lei nº [13.894](#), de 9 de janeiro de 2012, na forma de regulamento.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2021, o valor mensal percebido individualmente a título de auxílio-condução corresponderá ao mesmo montante pago até a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, o reajustamento do auxílio-condução será determinado por ato do Chefe do Poder Judiciário do Estado, conforme as disponibilidades orçamentárias.

Art. 32. Aos servidores da Justiça Militar do Estado fica assegurada a percepção do auxílio-creche na forma e termos previstos na Lei nº [11.242](#), de 27 de novembro de 1998, tendo como base de cálculo o valor correspondente ao vencimento básico do padrão PJ-E1, constante na Seção 2 do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Chefe do Poder Judiciário do Estado, conforme as disponibilidades orçamentárias.

Art. 33. Aos servidores da Justiça Militar do Estado fica assegurada a percepção do auxílio-refeição na forma e termos estabelecidos na Lei nº [11.021](#), de 30 de setembro de 1997, com alterações trazidas pela Lei nº [14.860](#), de 26 de abril de 2016.

Parágrafo único. A partir de 1º de janeiro de 2022, os reajustamentos dos valores a que se refere o “caput” serão determinados por ato do Chefe do Poder Judiciário do Estado, conforme as disponibilidades orçamentárias.

Art. 34. Fica assegurada aos servidores efetivos a percepção de adicional sobre o vencimento básico para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.

§ 1º A concessão do adicional de que trata o “caput” depende de comprovação por laudo.

§ 2º O direito ao adicional previsto neste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 35. Não se aplica aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei a gratificação prevista no art. 2º da Lei nº [8.766](#), de 21 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 2º da Lei nº [8.917](#), de 29 de novembro de 1989.

Art. 36. Ficam extintas, mediante absorção pelos vencimentos básicos estabelecidos no Anexo VI, as seguintes gratificações:

I - a gratificação de que trata o art. 2º da Lei nº [8.766/88](#), com a redação dada pelo art. 2º da Lei nº [8.917/89](#), nos casos dos cargos:

- a) Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R;
- b) Contador, classe R;
- c) Escrivão, PJ-J;
- d) Oficial Ajudante, PJ-I;
- e) Assessor Judiciário, classes P, Q e R; e
- f) Analista de Sistema, classe R;

II - a gratificação de risco de vida, prevista na Lei nº [8.255](#), de 2 de dezembro de 1986, calculada nos termos do art. 23 da Lei nº [7.155](#), de 19 de junho de 1978; e

III - a gratificação de 15% (quinze por cento), prevista no art. 5º da Lei nº [5.668](#), de 11 de novembro de 1968.

Art. 37. Fica alterada a redação do art. 14 da Lei nº [7.315](#), de 17 de dezembro de 1979, considerando a Lei Complementar nº [15.454](#), de 17 de fevereiro de 2020, que fixou a remuneração dos Militares Estaduais na forma de subsídio, vedando que ele seja utilizado como base de cálculo para qualquer fim, exceto hora extra, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Os Oficiais e Praças da reserva remunerada da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, em serviço na Justiça Militar para desempenho das funções de que trata esta Lei, terão atribuída uma gratificação correspondente ao padrão A7 do Técnico do Poder Judiciário-JME da Lei do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores da Justiça Militar do Estado.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não será incorporada aos proventos de inatividade, ressalvados os direitos adquiridos ou resguardados por regra de transição, nem poderá ser percebida por servidor que já a incorporou de acordo com as regras anteriormente vigentes, bem como não será base de cálculo para fins de contribuição previdenciária.”.

Seção III

Das Substituições dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 38. Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções gratificadas com natureza de direção ou de chefia terão substitutos, durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais, previamente designados pela autoridade competente, nos termos do regulamento.

§ 1º O regulamento indicará as hipóteses em que os titulares de cargos em comissão ou funções gratificadas com natureza de assessoramento terão substitutos.

§ 2º As substituições das funções gratificadas e dos cargos em comissão deverão observar o seguinte:

I - a designação para substituir titular de função gratificada é privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo;

II - o servidor efetivo que vier a substituir titular de função gratificada na qual tenha, também, possibilidade de provimento na forma de cargo em comissão perceberá o valor da função gratificada; e

III - o servidor provido em cargo em comissão somente poderá substituir outro cargo em comissão, percebendo a diferença de vencimentos, quando houver.

§ 3º O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou função gratificada na proporção dos dias de efetiva substituição, iguais ou superiores a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 4º Em nenhum caso, o substituto perceberá por mais de uma substituição no mesmo período.

CAPÍTULO V

DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39. Ficam transformados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário-JME os cargos em comissão e as funções gratificadas conforme estabelecido no Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. Ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Judiciário-JME os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas elencados no Anexo IX desta Lei.

Art. 40. Os atuais titulares de cargos em comissão e funções gratificadas serão apostilados nos cargos e funções de correspondente denominação, ou, quando transformados, nos decorrentes, de acordo com o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data da publicação desta Lei e a da apostila.

CAPÍTULO VI DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Seção I Da Transformação

Art. 41. São transformados no cargo de Analista do Poder Judiciário-Justiça Militar do Estado os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Assessor Judiciário - P;
- II - Assessor Judiciário - Q;
- III - Assessor Judiciário - R;
- IV - Contador - R;
- V - Bibliotecário Pesquisador Judiciário - R;
- VI - Escrivão - Entrância Intermediária - PJ-J;
- VII - Escrivão - Entrância Final - PJ-J.

Parágrafo único. São enquadrados como:

I - Analistas do Poder Judiciário-JME, área judiciária, os servidores ocupantes dos cargos elencados nos incisos I, II, III, VI e VII deste artigo; e

II - Analistas do Poder Judiciário-JME, área de apoio especializado, os servidores ocupantes dos cargos elencados nos incisos IV e V deste artigo.

Art. 42. São transformados no cargo de Técnico Poder Judiciário-JME os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Auxiliar de Comunicação - E;
- II - Auxiliar de Comunicação - F;
- III - Auxiliar de Comunicação - G;
- IV - Oficial Escrevente - PJ-G-I - Entrância Final; e
- V - Oficial Escrevente - PJ-G-I - Entrância Intermediária.

Art. 43. É transformado no cargo de Analista de Tecnologia da Informação-JME o cargo provido de Analista de Sistemas-R.

Art. 44. São transformados no cargo de Técnico de Tecnologia da Informação-JME os cargos providos de:

- I - Programador - O;
- II - Técnico em Eletrônica O; e
- III - Técnico em Informática O.

Art. 45. São transformados no cargo de Oficial de Justiça Estadual-JME os cargos providos e os cargos vagos de:

- I - Oficial de Justiça - PJ-H- Entrância Final; e

II - Oficial de Justiça - PJ-H- Entrância Intermediária.

Seção II

Do Enquadramento dos Atuais Servidores

Art. 46. No prazo fixado para regulamentação, a Presidência do Tribunal de Justiça Militar do Estado editará ato administrativo procedendo ao enquadramento de cada servidor, observados o cargo, a classe e, se houver, a especialidade, e o tempo de exercício no cargo na data da publicação desta Lei.

§ 1º O enquadramento remuneratório dos atuais servidores nos cargos referidos nos arts. 41 a 45 dar-se-á segundo o estabelecido no Anexo X, observado o vencimento básico dos cargos ocupados por ocasião da entrada em vigor desta Lei e o disposto no art. 36, assegurada irredutibilidade remuneratória.

§ 2º Não se considerará interrupção de exercício o interregno que se venha a verificar entre a data de publicação desta Lei e a da apostila.

Art. 47. O enquadramento no novo cargo não alterará a sede atual de lotação do servidor.

CAPÍTULO VII

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 48. Ficam extintos os cargos atualmente vagos a seguir relacionados:

- I - Assistente Superior Judiciário - M;
- II - Assistente Superior Judiciário - N;
- III - Assistente Superior Judiciário - O;
- IV - Oficial Ajudante - PJ-I - Entrância Intermediária;
- V - Servente - PJ-B - Entrância Intermediária; e
- VI - Servente - PJ-B - Entrância Final.

Art. 49. Em decorrência das extinções indicadas no art. 48, ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivos:

- I - 1 (um) Analista do Poder Judiciário-JME, classe A; e
- II - 2 (dois) Analistas do Poder Judiciário-JME, classe B.

Art. 50. Passam a compor o Quadro Especial, mantida a forma de remuneração, as vantagens pecuniárias e demais direitos previstos em lei, assegurada a irredutibilidade remuneratória aos atuais titulares dos cargos de Oficial Ajudante-PJ-I e Atendente Judiciário, classe D.

§ 1º Os cargos especificados no “caput” ficam extintos à medida que vagarem.

§ 2º Após a extinção por vacância darão origem a cargos novos de Técnico do Poder Judiciário-JME das classes B e C, mediante a multiplicação do fator de conversão indicado no Anexo XI pelo quantitativo de cargos extintos do respectivo padrão.

§ 3º A criação dos cargos decorrentes do disposto neste artigo e sua distribuição entre as classes será formalizada por ato declaratório exarado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar do Estado.

Art. 51. Os servidores integrantes do Quadro Especial poderão ser designados para as funções de assessoramento, chefia e direção, assim como para a respectiva substituição.

Art. 52. Fica instituído sistema extraordinário de progressão aos servidores integrantes do Quadro Especial ocupantes dos cargos de Oficial Ajudante, PJ-I Entrância Final e Atendente Judiciário, Classe D, nos termos do Anexo XII.

Parágrafo único. A progressão extraordinária dos servidores ocupantes dos cargos elencados neste artigo é condicionada à avaliação de desempenho funcional prevista nesta Lei.

Art. 53. Fica assegurado o direito de movimentação dos servidores ocupantes dos cargos que passam a compor Quadro Especial.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Para os cargos de Oficial de Justiça Estadual-JME nos casos de afastamentos de seus titulares por período igual ou superior a 10 (dez) dias, ou havendo necessidade de serviço, na proporção dos cargos vagos existentes, por proposta da Comissão Administrativa, poderá ser designado substituto dentre os ocupantes dos respectivos cargos, ao qual será pago o valor, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, de 1/3 (um terço) dos vencimentos básicos do substituído.

§ 1º O valor relativo ao exercício da substituição será acrescido do auxílio-condução, observada a disposição do art. 31, § 1º, desta Lei.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2022, o auxílio-condução devido pelo exercício da substituição corresponderá à integralidade do valor que seria pago ao substituído.

Art. 55. Para o provimento dos cargos criados nesta Lei, poderão ser aproveitados os candidatos aprovados em concurso em andamento ou já homologado e que ainda não tenha expirado sua validade.

Art. 56. A remuneração dos servidores do Poder Judiciário-JME, detentores da função de assessoramento, instituída pelo art. 49 da Lei nº [4.937](#), de 22 de fevereiro de 1965, a partir da vigência desta Lei, será calculada com base no valor pago para função gratificada no padrão PJ-19.

Art. 57. Não se aplica a exigência de conceito satisfatório disposta no § 3º do art. 22 desta Lei, antes da realização de dois períodos avaliativos.

Art. 58. Aplicam-se aos servidores da Justiça Militar do Estado, subsidiariamente a esta Lei, as normas da Lei Complementar nº [10.098](#), de 3 de fevereiro de 1994.

Art. 59. O Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, por seu Pleno, aprovará, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta Lei, regulamento visando à implementação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, ambos da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, e do Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores da Justiça Militar do Estado.

Parágrafo único. Grupo de trabalho será constituído para, no prazo de 30 (trinta) dias, elaborar o regulamento referido no “caput”.

Art. 60. No prazo de até 3 (três) anos, a partir do início da vigência desta Lei, haverá a revisão geral do plano de carreiras, cargos, funções e remunerações e reavaliação dos quantitativos de cargos existentes nas carreiras instituídas por esta Lei, para fins de ser proposta a adequação e criação daqueles ainda necessários para viabilizar a regular movimentação vertical, observadas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 61. O disposto nesta Lei aplica-se aos aposentados e pensionistas, no que couber.

Art. 62. Os Analistas do Poder Judiciário-JME, áreas Judiciária, Administrativa e de Apoio Especializado de Contabilidade, os Técnicos do Poder Judiciário-JME da área Administrativa-Judiciária e os Oficiais de Justiça Estadual-JME, no exercício dos seus cargos, têm fé pública nos atos de ofício.

Parágrafo único. Gozam de fé pública os demais servidores da Justiça Militar do Estado, quando juramentados, nos termos do regulamento.

Art. 63. Observado o disposto nos arts. 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 desta Lei, é instituída progressão especial nos seguintes termos:

I - aos servidores que titulavam o cargo de Oficial Escrevente, PJ-G-I, na entrância intermediária, enquadrados no padrão A3 do cargo de Técnico do Poder Judiciário-JME, a primeira progressão dar-se-á do padrão A3 para o padrão A6;

II - aos servidores que titulavam os cargos de Oficial de Justiça, PJ-H, na entrância intermediária, que foram enquadrados no padrão A4 do cargo de Oficial de Justiça Estadual-JME, a primeira progressão dar-se-á do padrão A4 para o padrão A7;

III - aos servidores que titulavam os cargos de Escrivão, PJ-J, na entrância intermediária, enquadrados no padrão B11 do cargo de Analista do Poder Judiciário-JME, a primeira progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13; e

IV - aos servidores que titulavam os cargos de Assessor Judiciário, Classe P, enquadrados no padrão B9 do cargo de Analista do Poder Judiciário-JME, a primeira progressão dar-se-á do padrão B9 para o padrão B11; e a segunda progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13.

Art. 64. Fica condicionado ao fim da vigência do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020:

I - os provimentos dos seguintes cargos em comissão criados em decorrência do parágrafo único do art. 39 e constantes do Anexo IX da presente Lei:

a) dois cargos: padrão, PJ-12; denominação, Assessor de Juiz-Entrância Final; código, 3.2.12;

b) dois cargos: padrão, PJ-11; denominação, Assessor de Juiz-Entrância Intermediária; código, 3.2.11;

c) um cargo: padrão, PJ-16; denominação, Assistente VI, código 3.2.16;

II - a mudança do padrão remuneratório do cargo transformado de Secretário da Corregedoria-Geral da JME prevista em decorrência do “caput” do art. 39 e constante do Anexo VIII (Tabela de Transformações de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas) da presente Lei, sendo este cargo mantido como: PJ-21; denominação, Secretário da Corregedoria-Geral da JME; código 2.2.21.

Art. 65. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observadas a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e Lei Complementar Federal nº 173/20.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº [14.145](#), de 14 de dezembro de 2012, e nº [14.232](#), de 22 de abril de 2013.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 2 de janeiro de 2023.

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO DO PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO
(Art. 5.º da Lei)

Quantidade	Denominação	Classes
13	Analista do Poder Judiciário-JME	A, B, C
01	Analista de Tecnologia da Informação-JME	A
23	Técnico do Poder Judiciário-JME	A, B, C
04	Oficial de Justiça Estadual-JME	A
03	Técnico de Tecnologia da Informação-JME	A
44	TOTAL	

Quadro Especial

Quantidade	Denominação	Classe
02	Oficial Ajudante - Entrância Final	PJI-FIN
01	Atendente Judiciário	D
03	TOTAL	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Art. 5.º da Lei)

CARGO: ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO-JME CLASSES A, B e C.

ÁREA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; emitir pareceres; elaborar despachos e minutas diversas; elaborar e revisar cálculos; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; realizar a gestão de contratos; realizar pesquisas diversas; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário-JME; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação, modalidade bacharelado, em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ÁREA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: examinar petições e processos; realizar pesquisas diversas; emitir pareceres; elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, sentenças e acórdãos; certificar atos; fornecer suporte técnico aos magistrados; verificar prazos processuais; elaborar e revisar cálculos; expedir documentos; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; elaborar despachos e minutas diversas; inserir registros e peças nos autos processuais; buscar e dar informações; atender ao público; atuar no apoio a sessões e audiências; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário-JME; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

Especialidade: **BIBLIOTECONOMIA**

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, tais como: receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; auxiliar os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência, legislação e na utilização dos serviços oferecidos; registrar a movimentação de livros e periódicos; examinar, no âmbito federal, estadual e municipal, Diários Oficiais, impressos e eletrônicos e organizar legislação, doutrina e jurisprudência; orientar, quando solicitado, a aplicação das regras de normalização bibliográficas; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: **CONTABILIDADE**

ATRIBUIÇÕES: administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; organizar e executar serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais e extrajudiciais; revisão de balanços e de contas em geral; revisão permanente de escritas financeiras; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; auxiliar no atendimento de solicitações de órgãos fiscalizadores,

preparando a documentação e os relatórios auxiliares; e acompanhando os trabalhos de fiscalização; executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo

Especialidade: MEDICINA

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência médico-preventiva, prescrevendo e ministrando tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatório ou não, aplicando os métodos da medicina preventiva; atender consultas médicas nas unidades do Poder Judiciário - Justiça Militar do Estado; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; examinar funcionários para fins de licenças e readaptações; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; solicitar exames subsidiários; fazer inspeção de saúde em servidores do Poder Judiciário - Justiça Militar do Estado, bem como em candidatos ingressantes, realizando inspeção médica para fins de ingresso; executar perícias médicas, emitindo laudos e pareceres; prestar assessoria técnica aos Magistrados, por meio de emissão de laudo escrito ou parecer verbal em audiência/sessão, com fins de diagnóstico, prognóstico, orientação de atendimento, verificação de risco para si e para os outros e avaliação da capacidade para os atos da vida civil e da responsabilidade penal; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 20 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Medicina, com habilitação legal para atuação nas áreas de Cardiologia, Clínica Geral, Ginecologia, Medicina do Trabalho, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Traumatologia e outras.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo, por área de especialização, conforme necessidade do serviço.

Especialidade: ESTATÍSTICA

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos especializados de Estatística: planejar, executar e analisar pesquisas; registrar, classificar e elaborar gráficos, planilhas de cálculos; organizar relatórios de dados judiciais e administrativos em relação a processos judiciais e administrativos da JME; pesquisar e apresentar relatórios e dados sobre temas de outras instituições públicas e privadas de interesse e que se relacionem com as atividades da JME; executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Estatística.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo, por área de especialização, conforme necessidade do serviço.

Especialidade: COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar atividades da área de comunicação social, jornalismo e relações públicas.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo ou Relações Públicas.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ARQUIVOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização do centro de documentação; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Arquivologia.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: executar, nos ambulatórios do Poder Judiciário-JME, trabalhos técnicos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária do doente, à aplicação de tratamentos prescritos; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar medicamentos; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; colaborar em tarefas relacionadas à prescrição alimentar; prestar primeiros socorros; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar e ministrar treinamento a equipes auxiliares sobre organização, funcionamento e execução dos serviços de enfermagem; prestar assessoramento e emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar e supervisionar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES: elaborar o planejamento e os projetos, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais, relacionados às obras e reformas desenvolvidas pelo Poder Judiciário-JME; elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos da sua área de atuação; realizar análises, avaliações, vistorias, enfim, a fiscalização de obras e serviços técnicos prestados para o Poder Judiciário-JME; supervisionar a direção e a execução de obras e serviços técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar e supervisionar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: HISTÓRIA

ATRIBUIÇÕES: realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da História do Judiciário Castrense Gaúcho, tais como: estudar e classificar documentos de valor para a história do Judiciário Castrense Gaúcho; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Judiciário Castrense Gaúcho; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de bacharelado em História.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: examinar e exarar laudos periciais em casos de ingresso, licença para tratamento de saúde e em processos judiciais; examinar e diagnosticar as lesões da cavidade bucal e determinar o competente tratamento; elaborar a ficha clínica com odontograma e anamnese sistêmica; fazer radiografias orais e extraorais e interpretá-las, bem como interpretar exames laboratoriais; efetuar a identificação das doenças e anomalias buco-dentais e encaminhar o paciente ao especialista quando o caso assim o exigir; extrair dentes permanentes e decíduos já erupcionados e raízes remanescentes; restaurar dentes permanentes e decíduos com a respectiva proteção pulpar; fazer ulotomia, frenectomia, curetagem alveolar e sutura, bem como tratamento periodontal; realizar odontologia preventiva envolvendo remoção de placa bacteriana e aplicação de soluções fluoretadas; fazer aplicação de selantes de fissura; fazer tratamento endodôntico completo em dentes permanentes monoradiculares e polpotomia em dentes decíduos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares odontológicos; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 20 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Odontologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo, admitida área de especialização.

Especialidade: PEDAGOGIA

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de assessoria técnica, pesquisas, estudos, planejamento de assuntos e problemas técnicos relacionados com a educacional; atender determinações judiciais; participar de audiências/sessões, quando solicitado, e assessorar a autoridade judiciária em sua área de competência; elaborar relatórios, atas, informações, pareceres técnicos quanto à sua área de atuação; participar de trabalhos em equipe multiprofissional; atuar na área de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal; participar da elaboração das ações pedagógicas desenvolvidas na Instituição; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos ou fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso superior completo em Pedagogia.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: PSICOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: entrevistar e aplicar testes em candidatos a cargos do Poder Judiciário-JME, objetivando a avaliação de suas condições técnicas de aptidão e personalidade para o desempenho dos cargos; elaborar laudos técnicos de avaliação pericial, solicitados por Magistrados e autoridades administrativas, para formação de perícia processual e funcional; proceder à perícia psicológica em crianças, adolescentes, seus responsáveis e outros adultos, elaborando o respectivo laudo escrito ou emitindo parecer verbal em audiência/sessão, com fins de qualificação de candidatos à adoção, preparação e acompanhamento de crianças e adolescentes na adoção, avaliação da personalidade, orientação do atendimento e verificação do risco para si ou para outros, orientação de adolescentes cumprindo medida de liberdade assistida ou na prestação de serviços à comunidade; participar da fiscalização de internatos e instituições de abrigo; prestar apoio técnico às autoridades judiciárias, no âmbito de sua competência profissional e na totalidade do trabalho que envolve a metodologia do Depoimento Especial, inclusive, realizando a escuta protegida nas audiências, devendo, para tanto, estar apropriadamente capacitado; prestar assessoria organizacional, participando da organização do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório dos servidores ingressantes no Poder Judiciário e entrevistas de desligamento; prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo; auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação, visando à maior produtividade, eficiência e bem-estar; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; desenvolver atividades de pesquisa, estudos, planejamento de assuntos e problemas técnicos relacionados à área psicológica; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: LETRAS

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de assessoria técnica, redação e revisão de textos técnicos, jurídicos, correspondências oficiais com domínio da norma padrão de português e dos diversos gêneros textuais, suas estruturas e particularidades; desenvolver atividades relacionadas ao domínio de linguística, ortografia, normas de gêneros oficiais e proposições da redação oficial, jurídica e legislativa; desenvolver estudos e capacitação de servidores na sua área de conhecimento, planejamento de assuntos e problemas técnicos relacionados à área das linguagens e a comunicação; possuir fluência e domínio da língua inglesa para conversação, escrita e tradução de documentos oficiais, técnicos e jurídicos. Auxiliar e participar de audiências/sessões, quando solicitado, e assessorar a autoridade judiciária em sua área de competência; elaborar relatórios, atas, informações, pareceres técnicos quanto à sua área de atuação; participar de trabalhos em equipe multiprofissional; atuar na área de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos ou fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso superior completo em Letras.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria técnica à jurisdição nas áreas da infância e juventude, família, cível e criminal; elaborar laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais; pesquisar, estudar e diagnosticar os problemas sociais nos feitos que necessitem, por determinação da autoridade competente; prestar orientação e/ou acompanhamento ao menor e à família, quando necessário; articular recursos sociais que contribuam para solucionar ou minimizar as situações-problemas da infância e da juventude, apenados ou de entidades familiares em litígio; prestar assessoria, por determinação judicial, a instituições que abriguem menores; acompanhar visitas de pais separados às crianças e aos filhos adolescentes, em casos de litígio grave, quando necessário, para subsidiar o trabalho técnico-profissional na elaboração do laudo social; planejar, executar e avaliar pesquisas e

programas relacionados à prática profissional da Assistência Social; supervisionar e manter registros atualizados dos casos investigados; planejar e executar programas de bem-estar social, inclusive orientando e executando trabalhos nos casos de reabilitação profissional; entrevistar servidores ingressantes no Poder Judiciário-JME, bem como acompanhar a adaptação dos servidores portadores de deficiência; atender aos servidores do Poder Judiciário que se encontrem com dificuldades pessoais, familiares ou funcionais, fazendo o devido acompanhamento; avaliar os servidores para fins de concessão de benefícios sociais e funcionais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; prestar apoio técnico às autoridades judiciárias, no âmbito de sua competência profissional e na totalidade do trabalho que envolve a metodologia do Depoimento Especial, inclusive, realizando a escuta protegida nas audiências, devendo, para tanto, estar apropriadamente capacitado; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Serviço Social.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: SOCIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria técnica à jurisdição nas áreas da análise de problemas sociais, com pesquisa e levantamentos de dados sobre diversas políticas públicas como segurança, estudos sobre a violência, comunidades tradicionais, vulneráveis, minorias, direitos humanos, pessoa com deficiência, comunidades tradicionais e povo negro, juventude, mulheres, etnias, população brasileira, comunidade carcerária, pessoas em conflito com a lei. Realizar levantamento e seleção de dados, interpretação das informações, elaboração de relatórios sobre a realidade social, área jurídica, realidade das forças policiais e outros aspectos relacionados à política de segurança pública e à área jurisdicional. Pesquisar, estudar e diagnosticar os problemas sociais afetos a Justiça Militar, apresentando diagnósticos e realizando planejamentos nas áreas de planejamento estratégico e desenvolvimento e capacitação de pessoas. Participar de trabalhos em equipe multiprofissional; atuar na área de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação em Ciências Sociais.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: TAQUIGRAFIA

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio e vídeo em sessões jurisdicionais e administrativas, em reuniões de Conselhos, Comissões e demais grupos de trabalho, quando determinado pela autoridade competente; traduzir os apanhados, realizar outros trabalhos taquigráficos e traduzi-los, observando fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas; desempenhar atividades de padronização de documentos e indexação de documentos uniformizados em sistemas informatizados; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos ou fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso superior completo em qualquer área de formação.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-JME

Especialidade: ANÁLISE DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos sistemas informatizados, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; identificar oportunidades de integração entre sistemas; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação, modalidade bacharelado, em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, ou qualquer curso de graduação com experiência profissional comprovada de

dois anos, no mínimo, em atividades relacionadas às funções do cargo, ou curso de pós-graduação na área, reconhecido pela autoridade competente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: ANÁLISE DE SUPORTE

ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar, adquirir e coordenar a operação e manutenção dos elementos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção desta infraestrutura, incluindo Política de Segurança; projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TIC; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TIC, incluindo “hardware”, “software” e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância, de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança, configuração e manutenção de equipamentos; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs); avaliar a correção e adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com outros técnicos; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, à definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados, às políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs e o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de graduação, modalidade bacharelado, em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou qualquer curso de graduação com experiência profissional comprovada de dois anos, no mínimo, em atividades relacionadas às funções do cargo, ou curso de pós-graduação na área, reconhecido pela autoridade competente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO-JME

ÁREA ADMINISTRATIVO-JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES: fornecer auxílio técnico e administrativo ao exercício da atividade judicante, no processamento de feitos judiciais e administrativos; realizar atividades de cumprimento e formalização dos atos processuais e respectiva certificação; elaborar e revisar textos e documentos diversos, minutas, despachos, relatórios; realizar pesquisas; distribuir e controlar materiais; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar documentos, inclusive por meio de processos informatizados; expedir certidões; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; atender ao público; prestar informações; fornecer suporte às atividades de mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário-JME; realizar outras atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo ou equivalente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ÁREA APOIO ESPECIALIZADO

Especialidade: TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de representação e institucionais; transportar e entregar processos; cuidar da conservação e manutenção, da apresentação, do abastecimento e lubrificação do veículo que estiver sob sua guarda; comunicar ao seu superior qualquer irregularidade verificada no veículo; realizar reparos de emergência que estejam ao seu alcance; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente ou em regime de plantão.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente.

REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E; aptidão para o exercício do cargo, demonstrada em prova prática.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Especialidade: DESENHO

ATRIBUIÇÕES: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar formulários em geral; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: curso de nível médio completo, ou equivalente, com certificado de habilitação em curso reconhecido oficialmente.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL-JME

ATRIBUIÇÕES: cumprir mandados judiciais, que pode envolver atividade de risco, tais como citações, intimações, notificações, penhoras, avaliações, arrestos, sequestros, bloqueios, buscas e apreensões, reintegrações, conduções, prisões, afastamentos e outros, desde que previstos nas leis processuais e leis especiais aplicáveis; lavrar certidões e autos das diligências efetuadas; apoiar as rotinas das sessões de julgamento quando designado; realizar outras atividades desempenhadas pela unidade de lotação; e executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: nível superior - bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-JME

ATRIBUIÇÕES: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos e aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação e na utilização de “softwares” aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos “softwares”; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar sob orientação, de grupos de desenvolvimento de “software” de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; auxiliar na gestão de contratos de terceirização; realizar outras atividades correlatas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes, explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

ESCOLARIDADE: nível médio completo, ou equivalente, com curso reconhecido oficialmente na área.

RECRUTAMENTO: na forma da lei e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA POR CLASSE

(Art. 5.º da Lei)

QTD de Cargos	Identificação dos Cargos	Classe
07	Analista do Poder Judiciário-JME	A
05	Analista do Poder Judiciário-JME	B
01	Analista do Poder Judiciário-JME	C
*****	*****	*****
21	Técnico do Poder Judiciário-JME	A
01	Técnico do Poder Judiciário-JME	B
01	Técnico do Poder Judiciário-JME	C
*****	*****	*****
04	Oficial de Justiça Estadual-JME	A
*****	*****	*****
01	Analista de Tecnologia da Informação-JME	A

*****	*****	*****
03	Técnico de Tecnologia da Informação-JME	A
*****	*****	*****
44	TOTAL	

ANEXO IV
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 24 da Lei)

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	CÓD	QTD
PJ-25	Diretor Geral	1.2.25	1
PJ-23	Secretário da Presidência	2.2.23	1
PJ-22	Secretário da Vice-Presidência	2.2.22	1
PJ-22	Secretário do Pleno	2.2.22	1
PJ-22	Secretário da Corregedoria-Geral da JME	2.2.22	1
PJ-21	Assessor de Desembargador Militar	3.2.21	4
PJ-21	Assessor Militar	3.1.21	1
PJ-19	Coordenador	2.2.19	3
PJ-17	Oficial de Gabinete II	3.2.17	1
PJ-16	Assistente VI	3.2.16	2
PJ-14	Assistente V	3.2.14	2
PJ-14	Assistente V	3.1.14	4
PJ-12	Assessor de Juiz – Entrância Final	3.2.12	2
PJ-11	Assessor de Juiz – Entrância Intermediária	3.2.11	2
PJ-08	Secretário de Juiz	3.1.08	4
PJ-07	Oficial de Gabinete	3.2.07	6
PJ-07	Assistente IV	3.1.07	4
TOTAL			40

ANEXO V
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
(Art. 24, § 1.º, da Lei)

Cargo/Função	Atribuições	Requisito
Diretor Geral	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Direção de todos os órgãos que lhe forem subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares e regimentais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais
Secretário da Presidência	Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Presidência; assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário da Vice-Presidência	Chefiar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria da Vice-Presidência do TJM e das atividades inerentes aos demais serviços; assistir diretamente a Vice-Presidência do Tribunal de Justiça Militar, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal; executar outras tarefas de	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.

	mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento, bem como desempenhar as funções correlatas de Assessor de Desembargador Militar.	
Secretário do Pleno	Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno da Justiça Militar; secretariar as sessões do Tribunal Pleno e levar a despacho os expedientes que dependam de decisão da Presidência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário da Corregedoria-Geral JME	Chefiar, coordenar e supervisionar todas as atividades de administração geral da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento, bem como desempenhar as funções correlatas de Assessor de Desembargador Militar.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor de Desembargador Militar	Assessorar em assuntos relativos ao exame da matéria processual; efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação da matéria controvertida do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina a respeito; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor de Juiz Entrância Final e Intermediária	Assessorar o magistrado em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional; inserir registros e peças nos autos processuais; coordenar as atividades de assessoramento do magistrado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor Militar	Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça Militar no que diz respeito a assuntos militares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Oficial da Ativa do Quadro do Estado Maior da Brigada Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Sul.
Assistente VI	Assessorar nos planejamentos e programações institucionais; prestar assessoramento técnico na unidade de lotação; assessorar na realização de atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a chefia imediata, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar	Escolaridade de Nível Superior

	outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	
Assistente V	Prestar assessoramento técnico na unidade de lotação; assessorar na realização de atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a chefia imediata, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Superior
Assistente IV	Prestar assessoramento técnico na unidade de lotação; assessorar na realização de atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a chefia imediata, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Médio
Coordenador	Chefiar e coordenar unidades estruturadas ou projetos especiais, no âmbito da Justiça Militar, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua coordenação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Superior compatível com a área de atuação.
Oficial de Gabinete	Assessorar nas tarefas afetas diretamente aos gabinetes dos Magistrados ou da unidade de lotação; prestar informações sobre assuntos pertinentes à Justiça Militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Médio
Oficial de Gabinete II	Assessorar nas tarefas afetas diretamente ao gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça Militar, auxiliando no atendimento às partes; auxiliar na organização e preparo de documentos e correspondências da unidade de lotação; manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse da Justiça Militar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Médio
Secretário de Juiz	Assessorar o Magistrado nas atividades do cartório, auxiliando em todas as tarefas inerentes à jurisdição, inclusive realizando pesquisas de jurisprudência e doutrina; elaborar despachos e minutas; inserir registros e peças nos autos processuais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Escolaridade de Nível Médio

ANEXO VI
VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS
Seção 1 – Dos cargos em carreira criados e transformados por esta Lei
(Art. 27 da Lei)

Analista do Poder Judiciário-JME	
Padrão	Valor Básico R\$
A1	7.352,93
A2	7.606,62
A3	7.869,04
A4	8.140,51
A5	8.421,34
A6	8.716,09
A7	9.021,15
A8	9.336,89
B9	9.676,90
B10	10.015,59
B11	10.357,12
B12	10.719,62
B13	11.073,34
B14	11.687,91
B15	12.336,59
B16	13.033,61
C17	13.770,01

Técnico do Poder Judiciário-JME	
Padrão	Valor Básico R\$
A1	3.860,28
A2	3.983,81
A3	4.111,45
A4	4.255,35
A5	4.404,29
A6	4.571,78

A7	4.766,08
A8	4.968,64
A9	5.179,81
A10	5.399,95
B11	5.629,45
B12	5.868,70
B13	6.118,12
B14	6.378,14
B15	6.649,21
B16	6.931,80
C17	7.226,40

Oficial de Justiça Estadual-JME	
Padrão	Valor Básico R\$
A1	6.361,94
A2	6.552,84
A3	6.749,41
A4	6.957,49
A5	7.166,21
A6	7.381,20
A7	7.613,67
A8	7.880,15
A9	8.155,95

A10	8.459,60
A11	8.713,39
A12	8.974,79
A13	9.244,03
A14	9.521,35
A15	9.806,99
A16	10.101,20
A17	10.431,73

Analista de Tecnologia da Informação-JME	
Padrão	Valor Básico R\$
A1	9.676,90
A2	10.015,59
A3	10.357,12
A4	10.719,62
A5	11.073,34
A6	11.687,91
A7	12.336,59
A8	13.033,61
A9	13.770,01

Técnico de Tecnologia da Informação-JME	
Padrão	Valor Básico R\$
A1	4.712,55
A2	4.853,93
A3	4.999,54
A4	5.153,67
A5	5.308,28
A6	5.467,53
A7	5.639,73
A8	5.808,92
A9	5.983,19
A10	6.162,69
A11	6.347,57
A12	6.537,99
A13	6.734,13
A14	6.936,16
A15	7.226,40

Seção 2 – Dos cargos não criados ou transformados por esta Lei
(Art. 50 desta Lei)

PADRÕES REMUNERATÓRIOS			
CLASSES E PADRÕES ATUAIS			
1.º GRAU	2.º GRAU	NOVO PADRÃO	BÁSICO
PJ-B (inicial)	B	PJ-E01	1.963,11
PJ-B (interm)	C	PJ-E02	2.103,72
PJ-B (final)	D	PJ-E03	2.250,77
PJ-C (interm)	--	PJ-E04	2.404,27
PJ-D (inicial)	E	PJ-E05	2.570,54
PJ-D (interm)	F	PJ-E06	2.755,90
--	G	PJ-E07	2.947,66
PJ-G-I (inicial)	H	PJ-E08	3.695,83
PJ-G-I (interm)	I	PJ-E09	4.111,45
PJ-G-I (final)	--	PJ-E10	4.571,78
PJ-H (inicial)	M	PJ-E11	4.712,55

PJ-H (interm)	N	PJ-E12	5.153,67
PJ-I (inicial) PJ-H (final)	O	PJ-E13	5.639,73
PJ-I (interm)	--	PJ-E14	6.036,11
PJ-I (final)	--	PJ-E15	6.458,00
PJ-I (inicial) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	--	PJ-E16	6.767,68
PJ-J (inicial)	P	PJ-E17	6.912,07
PJ-I (interm) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	--	PJ-E18	7.243,33
PJ-J (interm)	Q	PJ-E19	7.397,94
PJ-H (final) + Gratificação Lei n.º 8.255/86	--	PJ-E20	7.613,64
PJ-I (final) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	--	PJ-E21	7.749,60
PJ-J (final)	R	PJ-E22	7.909,53
PJ-J (inicial) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	P + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	PJ-E23	9.676,90
PJ-J (interm) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	Q + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	PJ-E24	10.357,12
PJ-J (final) + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	R + Gratificação Lei n.º 8.766/88 (art. 2.º)	PJ-E25	11.073,34
	S	PJ-E26	11.798,30

ANEXO VII
TABELA DE RETRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(Art. 27 da Lei)

Padrão	Valores Básicos	
	Cargos em Comissão CC	Função Gratificada FG
PJ-25	20.061,73	8.827,18
PJ-24	18.777,77	7.543,22
PJ-23	15.928,93	7.342,58
PJ-22	15.447,45	6.861,10
PJ-21	14.003,01	5.416,66
PJ-20	12.037,00	5.083,61
PJ-19	11.234,53	4.281,14
PJ-18	8.767,02	3.061,45
PJ-17	8.654,67	3.619,13
PJ-16	7.852,20	2.816,66
PJ-15	7.394,77	3.109,68
PJ-14	6.592,30	2.307,21
PJ-13	6.326,73	1.570,86
PJ-12	5.905,93	1.701,16
PJ-11	5.484,77	1.701,16
PJ-10	5.405,81	1.397,53
PJ-09	5.103,16	1.701,16
PJ-08	4.852,72	1.386,49
PJ-07	4.686,47	1.163,60
PJ-06	4.004,30	1.035,21
PJ-05	3.418,66	858,74
PJ-04	2.669,50	667,38

PJ-03	2.499,72	605,97
PJ-02	-	549,88
PJ-01	-	402,87

ANEXO VIII
TABELA DE TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS
(Art. 39 desta Lei)

Denominação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Código	QTD	Nova Denominação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Novo Código	QTD	Transformação imediata
Diretor Geral	1.2.12	01	Diretor Geral	1.2.25	01	X
Secretário da Presidência	2.2.11	01	Secretário da Presidência	2.2.23	01	X
Secretário da Vice-Presidência	2.2.11	01	Secretário da Vice-Presidência	2.2.22	01	X
Secretário do Pleno	2.2.11	01	Secretário de Plenário	2.2.22	01	X
Assessor de Juiz	2.2.11	05	Secretário da Corregedoria-Geral da JME	2.2.22	01	X
			Assessor de Desembargador Militar	3.2.21	04	X
Assessor Militar	3.1.11	01	Assessor Militar	3.1.21	01	X

Coordenador de Serviços	2.2.10	03	Coordenador	2.2.19	03	X
Oficial de Gabinete II	3.2.08	01	Oficial de Gabinete II	3.2.17	01	X
Encarregado Revisor	2.2.08	01	Assistente VI	3.2.16	01	X
Dirigente de Equipe	2.2.08	02	Assistente V	3.2.14	02	X
Chefe de Equipe	2.1.07	03		3.1.14	03	X
Oficial Escrevente Auxiliar de Juiz	FG-PJ-D	04	Secretário de Juiz	3.1.08	04	X
Oficial de Gabinete	3.2.06	06	Oficial de Gabinete	3.2.07	06	X

ANEXO IX
TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES
GRATIFICADAS
(Art. 39 desta Lei)

Denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas	Código	Qtd
Assessor de Juiz – Entrância Final	3.2.12	02
Assessor de Juiz – Entrância Intermediária	3.2.11	02
Assistente VI	3.2.16	01
Assistente V	3.1.14	01
Assistente IV	3.1.07	04

ANEXO X
ENQUADRAMENTO NOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS DOS CARGOS
CRIADOS POR ESTA LEI
(Art. 46 desta Lei)

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
NA CARREIRA DE TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO-JUSTIÇA MILITAR

Padrão Remuneratório	Valor Básico (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	3.860,28	Neste padrão remuneratório são enquadrados os servidores nos cargos de: A) Auxiliar de Comunicação de Classe E, F e G;
A2	3.983,81	
A3	4.111,45	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores nos cargos de: A) Oficial Escrevente, de entrância intermediária;
A4	4.255,35	
A5	4.404,29	
A6	4.571,78	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de: A) Oficial Escrevente, de entrância final;
A7	4.766,08	
A8	4.968,64	
A9	5.179,81	
A10	5.399,95	
B11	5.629,45	
B12	5.868,70	
B13	6.118,12	
B14	6.378,14	
B15	6.649,21	
B16	6.931,80	
C17	7.226,40	

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO-JME

Padrão Remuneratório	Valor Básico (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	7.352,93	
A2	7.606,62	
A3	7.869,04	
A4	8.140,51	
A5	8.421,34	
A6	8.716,09	
A7	9.021,15	
A8	9.336,89	
B9	9.676,90	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de: A) Assessor Judiciário Classe "P".
B10	10.015,59	
B11	10.357,12	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de: 1. Escrivão da Entrância Intermediária. 2. Assessor Judiciário Classe "Q".
B12	10.719,62	
B13	11.073,34	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de: 1. Contador Classe R 2. Bibliotecário Pesquisador Judiciário Classe R 3. Escrivão da Entrância Final. 4. Assessor Judiciário Classe "R"
B14	11.687,91	
B15	12.336,59	
B16	13.033,61	

C17	13.770,01	
-----	-----------	--

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL-JME

Padrão Remuneratório	Valor Básico (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	6.361,94	
A2	6.552,84	
A3	6.749,41	
A4	6.957,49	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de Oficial de Justiça Padrão PJ-H da Entrância Intermediária.
A5	7.166,21	
A6	7.381,20	
A7	7.613,67	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de Oficial de Justiça Padrão PJ-H da Entrância Final.
A8	7.880,15	
A9	8.155,95	
A10	8.459,60	
A11	8.713,39	
A12	8.974,79	
A13	9.244,03	
A14	9.244,03	
A15	9.806,99	
A16	10.101,20	
A17	10.431,73	

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-JME

Padrão Remuneratório	Valor Básico (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	9.676,90	
A2	10.015,59	
A3	10.357,12	
A4	10.719,62	
A5	11.073,34	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de Analista de Sistemas classe "R".
A6	11.687,91	
A7	12.336,59	
A8	13.033,61	
A9	13.770,01	

INDICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-JME

Padrão Remuneratório	Valor Básico (R\$)	OBSERVAÇÕES
A1	4.712,55	
A2	4.853,93	
A3	4.999,54	
A4	5.153,67	
A5	5.308,28	
A6	5.467,53	

A7	5.639,73	Neste padrão remuneratório, são enquadrados os servidores dos cargos de: 1. Programador Classe O; 2. Técnico em Informática Classe O; 3. Técnico em Eletrônica Classe O.
A8	5.808,92	
A9	5.983,19	
A10	6.162,69	
A11	6.347,57	
A12	6.537,99	
A13	6.734,13	
A14	6.936,16	
A15	7.226,40	

ANEXO XI
COEFICIENTES DE CONVERSÃO DE CARGOS EXTINTOS PARA CRIAÇÃO DE CARGOS
(Art. 50, § 2.º, desta Lei)

Coeficiente de conversão de cargo extinto para criação de cargo de Técnico do Poder Judiciário-JME			
Padrão/Nível		B11	C17
PJI1	D1	1,38	1,07
PJI2	D2	1,42	1,10
PJI3	D3	1,46	1,14
PJI4	D4	1,50	1,17
PJI5	D5	1,55	1,20
PJI6	D6	1,59	1,24
PJI7	D7	1,64	1,28
PJI8	D8	1,69	1,32

ANEXO XII
SISTEMA EXTRAORDINÁRIO DE PROGRESSÃO DE CARGOS EM EXTINÇÃO
(Art. 52 desta Lei)

OFICIAL AJUDANTE

Nível	Entrância Intermediária		Entrância Final	
1	R\$	7.243,33	R\$	7.749,60
2	R\$	7.533,06	R\$	7.975,67
3	R\$	7.834,39	R\$	8.209,60
4	R\$	8.147,76	R\$	8.451,74
5	R\$	8.473,67	R\$	8.702,33
6	R\$	8.812,62	R\$	8.961,70
7	R\$	9.165,12	R\$	9.230,15
8	R\$	9.508,01	R\$	9.508,01

ATENDENTE JUDICIÁRIO

Padrão	Valor Básico
D1	R\$ 2.250,77
D2	R\$ 2.346,43
D3	R\$ 2.446,15
D4	R\$ 2.550,11

D5	R\$ 2.658,49
D6	R\$ 2.771,48
D7	R\$ 2.889,27
D8	R\$ 3.012,06

FIM DO DOCUMENTO