



ANEXO V
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
(Art. 27, § 1º, da Lei)

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
Assessor de Desembargador	Prestar assessoramento 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; assessorar na elaboração de minutas; e executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor de Juiz	Prestar assessoramento ao magistrado, em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar despachos e minutas de decisões; elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; atuar como conciliador em audiências de rito sumário; coordenar as atividades de assessoramento do magistrado, executar outras atribuições previstas em regulamento.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor de Planejamento	Analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Judiciário; participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Informática.
Assessor Militar	Assessorar a presidência do Tribunal de Justiça no que diz respeito a assuntos militares; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Superior. Oficial da Brigada Militar.
Assessor Superior	Executar trabalhos em assuntos relativos à prestação jurisdicional e administrativa junto à Assessoria Especial da Presidência e das Vice-Presidências; realizar outras atribuições que lhes sejam determinadas pela Presidência, Vice-Presidências e Juizes-Assessores ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.



Assessor Técnico	Examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos; prestar assessoramento técnico, desenvolver pesquisas e projetos e elaborar estudos no seu campo de atuação; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa e outras compatíveis com as áreas de atuação e unidade organizacional de lotação; realizar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
Assessor-Coordenador	Coordenar, dirigir e orientar as atividades da Assessoria, transmitindo as diretrizes políticas e estratégicas da Presidência do Tribunal de Justiça; coordenar e participar de projetos especiais ou de serviços de maior complexidade, liderando equipes de trabalho; prestar assessoramento técnico, desenvolvendo pesquisas, projetos e estudos no seu campo de atuação; examinar expedientes especiais e assuntos inerentes a sua área de especialização profissional, emitindo os respectivos pronunciamentos; e executar outras atribuições determinadas pela Presidência ou previstas em Regulamento.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
Assistente de Juizado	Assessorar, nas competências relativas às Varas de Execuções Criminais, na integração de redes de apoio social e familiar para presos internos de toda a rede prisional do Estado do Rio Grande do Sul, executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Superior, preferencialmente, em Serviço Social.
Assistente de Segurança Institucional I	Assessorar na avaliação técnica da vulnerabilidade dos prédios do Poder Judiciário, propondo medidas saneadoras; assessorar magistrados e servidores quanto a medidas de segurança pessoal e patrimonial; conduzir veículos institucionais, realizando a segurança de magistrados e servidores no desempenho de suas atividades; auxiliar aos magistrados quanto ao encaminhamento da documentação para aquisição de armas e munições; assessorar as comarcas quanto ao recolhimento de provas atreladas a processos judiciais; coordenar a segurança com os magistrados vinculados às Varas de Execuções Criminais, pela natureza perigosa da atividade que exercem; realizar outras atribuições previstas em regulamento.	Nível Médio



Assistente de Segurança Institucional II	Auxiliar na coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I.	Nível Médio
Assistente de Segurança Institucional III	Auxiliar na coordenação das atividades executadas pela área de Inteligência do Judiciário; analisar, planejar e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Assistentes de Segurança Institucional I e II; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Médio
Assistente I	Assessorar na elaboração de minutas em processos administrativos e judiciais, dando suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação, bem como prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Assistente II	Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho no desempenho das funções da unidade de lotação; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Nível Médio.



Assistente III	Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Nível Médio.
Assistente IV	Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.	Nível Médio.



<p>Assistente V</p>	<p>Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em regulamento.</p>	<p>Nível Médio.</p>
<p>Assistente VI</p>	<p>Assessorar na elaboração de minutas de pareceres, laudos técnicos, relatórios, planilhas, em processos administrativos e judiciais, em planejamentos e programações institucionais quando determinado pela chefia imediata, fornecendo o suporte técnico ao exercício das funções da unidade de lotação e prestando assessoramento nas questões práticas da rotina de trabalho; assessorar na realização e apresentações de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar na elaboração de instrumentos de comunicação institucional, conforme necessidade da Administração; dar apoio, acompanhar e dar suporte técnico e administrativo a Direções, Departamentos, Comissões e Grupos de Trabalho, no desempenho das atribuições da unidade de lotação, providenciando convocatórias, assessorando reuniões por meio de elaboração de súmulas, atas e outros documentos de comunicação e de deliberações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>Nível Médio.</p>



Gestor do Foro I	Assessorar o Juiz Diretor do Foro; preparar o expediente correspondente; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias da Direção do Foro; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Gestor do Foro II	Assessorar o Juiz Diretor do Foro ou Juiz Supervisor do Foro Regional; auxiliar nas demais atividades administrativas ou judiciárias do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Auxiliar de Comissões	Auxiliar o Secretário das Comissões nas tarefas que lhe são inerentes, executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Chefe da Central de Mandados	Chefiar a Central de Mandados; repassar comandos da Direção do Serviço aos servidores vinculados à Central; ordenar o expediente; zelar pelo efetivo cumprimento dos mandados, mantendo estatísticas e relatórios de produção; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Chefe de Grupo	Chefiar grupos estruturados, orientando e coordenando os componentes do Grupo, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Médio
Chefe de Núcleo	Chefiar núcleos estruturados, integrantes de sistemas, orientando e coordenando ações no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Chefe de Seção	Chefiar seções de trabalho, orientando e coordenando ações, no sentido da execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.



Chefe de Secretaria de Câmara/Grupo	<p>Preparar e secretariar as sessões de julgamento; distribuir e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na secretaria; expedir editais, pautas, cartas de ordem, mandados, notas de expediente, alvarás e atos na</p> <p>alógicos; fazer intimações e prestar informações sobre processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Chefe de Segurança Especial	Responsabilizar-se pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça.	Nível Médio.
Chefe de Serviço	<p>Chefiar os trabalhos dos serviços estruturados, responsabilizando-se pelos resultados obtidos na execução dos planos e programas de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.
Chefe de Unidade Administrativa	<p>Administrar, fiscalizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor a fim de garantir uma prestação eficiente e qualificada; Gerenciar os indicadores de desempenho do setor; desempenhar as funções nas Unidades Administrativas vinculadas à Direção do Foro, monitorando e controlando as atividades desempenhadas, bem como cobrar resultados, prazos e planejamentos; monitorar a padronização de procedimentos estabelecidos; providenciar todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelas Coordenações ou Gestor da Direção do Foro sejam atendidas com presteza; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	Nível médio
Chefe do Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	<p>Dirigir as atividades de treinamento, de aperfeiçoamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Judiciário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	Nível Superior.



Chefe do Grupo de Segurança	Coordenar e controlar componentes dos grupos de segurança, favorecendo o necessário acompanhamento dos serviços executados; executar outras atribuições previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Gestor Judiciário I	Coordenar unidade estruturada classificada em nível baixo de complexidade, realizando a gestão de pessoal e a distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; cumprir processos (físicos e eletrônicos), providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio, preferencialmente superior.
Gestor Judiciário II	Coordenar unidade estruturada classificada em nível médio de Complexidade e contadorias das comarcas do interior; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; realizar cálculo de custas, cálculos prioritários e cálculos diversos; realizar o recebimento, o descarte, a restituição e a doação de objetos, realizando o cadastro nos respectivos sistemas de controle; emitir certidões (cíveis e criminais) e alvarás de folha corrida; emitir relatórios de custas; realizar a distribuição de processos criminais e da Infância e Juventude; cumprir processos (físicos e eletrônicos), providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais e outros) e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.



Gestor Judiciário III	Coordenar unidade estruturada referente a projetos estratégicos implementados pela Corregedoria-Geral da Justiça, e demais unidades classificadas em nível alto de complexidade; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; controlar e dar cumprimento de processos com réu preso; efetuar o controle de produtividade; realizar a implementação e o cumprimento de metas; realizar o controle e a fiscalização da arrecadação das custas processuais; cumprir processos eletrônicos de várias unidades judiciais, independentemente do Magistrado que despachou, providenciando a expedição de documentos (mandados, ofícios, cartas, editais, e outros), o cumprimento de audiências e outras atividades necessárias ao impulsionamento dos processos; promover a interlocução com as unidades (magistrados e servidores), visando à padronização e melhoria de fluxos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de Administração, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Economia.
Consultor de Qualidade	Fornecer consultoria às áreas em adesão, monitorar a implantação da metodologia; elaborar e executar projetos relativos ao PGQJ; realizar treinamentos, estudos e pesquisas; disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior.
Coordenador	Coordenar unidades estruturadas ou projetos especiais, promovendo o aperfeiçoamento e exercendo o controle dos serviços sob sua direção.	Nível Superior.



<p>Coordenador Administrativo</p>	<p>Supervisionar a equipe da unidade vinculada a sua área de atuação, tais como distribuição cível e criminal, juizado especial cível, depósito criminal judicial, serviço da contadoria, atendimento psicossocial multidisciplinar, dentre outros; auxiliar o Gestor Administrativo da Direção do Foro no gerenciamento dos indicadores de desempenho do setor; atender o expediente da Direção do Foro, referente a sua área de atuação; coordenar e organizar a prestação do serviço e liderar os servidores vinculados; coordenar, gerenciar e planejar a equipe de servidores plantonistas e o cumprimento das ordens judiciais fora do horário de expediente normal do Foro; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	<p>Nível médio.</p>
<p>Coordenador Administrativo e de Planejamento</p>	<p>Auxiliar o Gestor Administrativo da Comarca de Porto Alegre no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital, desenhando fluxos de demanda de cada unidade e criando mecanismos de mensuração; realizar estudos constantes acerca dos indicadores de qualidade dos serviços administrativos prestados na Comarca; elaborar a prestação de contas da Disponibilização de Numerário da Direção do Foro; subsidiar o Gestor da Direção do Foro com informações a respeito dos contratos, prazos e serviços, para a tomada de decisões; coordenar projetos e planejamentos administrativos e acompanhar resultados dos setores vinculados; gerenciar contratos de serviços terceirizados; gerir e supervisionar a execução dos valores para pagamento das despesas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	<p>Nível Superior.</p>



Coordenador Cartorário e de Assessoramento Jurisdicional	Auxiliar o Gestor Administrativo da Comarca de Porto Alegre no gerenciamento dos indicadores de desempenho e de qualidade dos setores subordinados; validar e disponibilizar os procedimentos operacionais padrão conforme estabelecidos, zelando pelo seu cumprimento e atualização; elaborar relatórios sobre os problemas crônicos das unidades vinculadas à Direção do Foro e submetê-lo ao Diretor do Foro; avaliando e reavaliando as necessidades de melhorias, elaborar minutas de atos normativos a serem editados pelo Juiz Direto do Foro; manter a Consolidação Normativa da Direção do Foro atualizada e disponível aos usuários; criar mecanismos de controles e monitoramento das práticas administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior.
Coordenador de Correição	Orientar os serviços judiciais e extrajudiciais, no tocante ao aprimoramento de métodos de trabalho com vistas a dinamização dos serviços forenses; auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nas correições ou inspeções a serem realizadas, secretariando ou assessorando; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Coordenador do Sistema de Juizados Especiais Cíveis e Criminais	Coordenar a distribuição processual dos Juizados Especiais do Foro da comarca da Capital; exercer atividades de apoio administrativo, secretariando o "Sistema de juizados especiais cíveis e criminais"; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: Curso de ciências jurídicas e sociais.
Diretor	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividade da Direção dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça de que for titular e de todos os órgãos que lhe forem subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares e regimentais.	Nível Superior, formação correlacionada com a área de atuação.



Diretor de Departamento	Dirigir e coordenar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior: formação correlacionada com a área de atuação.
Diretor-Geral	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, programas e projetos inerentes aos órgãos que lhe são vinculados de modo que os assuntos submetidos à Presidência do Tribunal compreendam soluções integradas.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais; Administração; Economia ou Ciências Contábeis
Encarregado de Copa	Orientar e coordenar todos os serviços de Copa, compreendendo o atendimento às sessões realizadas no Tribunal de Justiça, bem como a outros eventos como audiências, reuniões, cursos e concursos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Encarregado de Depósito	receber, conferir, guardar, organizar, conservar, inventariar, separar e despachar os materiais em depósito; atualizar o sistema informatizado de gestão de materiais; encarregado de manter o depósito sob sua responsabilidade em constante vigilância sobre as instalações e equipamentos existentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.
Encarregado de Tesouraria	Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos, movimentar fundos, conferir e rubricar livros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.



<p>Gestor Administrativo da Direção do Foro da Capital</p>	<p>Assessorar o Diretor do Foro no gerenciamento dos indicadores de desempenho da Comarca da Capital, no atendimento de expediente administrativo e jurisdicional e nos assuntos correlatos à Comarca, subsidiando-o no que for necessário; supervisionar todas as atividades de administração geral da Direção do Foro, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento, e gerenciando planos e projetos estabelecidos pelo Juiz de Direito Diretor do Foro; planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre; orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; participar de reuniões e Comissões afetas à Direção do Foro; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	<p>Nível Superior</p>
<p>Oficial de Gabinete I</p>	<p>Atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para o conhecimento do titular do órgão em que estiver lotado. Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes, por determinação superior. Atuando, preferencialmente, no auxílio das tarefas afetas diretamente aos gabinetes das Direções; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento</p>	<p>Nível Médio</p>
<p>Oficial de Gabinete II</p>	<p>Atender às partes, manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.</p>	<p>Nível Médio.</p>
<p>Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça</p>	<p>Dirigir e supervisionar todas as atividades de administração geral da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.</p>	<p>Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.</p>



Secretário da Direção-Geral	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Direção-Geral, levando a despacho os expedientes que dependam de autorização ou decisão da Direção-Geral.	Nível Superior, Curso de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.
Secretário da Presidência	Assistir ao Presidente do Tribunal de Justiça e dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria da Presidência.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário da Vice-Presidência	Assistir diretamente as Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal; coordenar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos demais serviços e servidores do Gabinete.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário das Comissões	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão dos Presidentes das Comissões e Conselhos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Superior.
Secretário de Controle Interno	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Controle Interno, bem como assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação.	Nível superior, curso de Ciências Jurídicas ou Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Secretário de Desembargador	Auxiliar os Desembargadores no desempenho das atividades da respectiva Câmara; efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência; proceder ao processamento dos autos, lavrando os respectivos termos e certidões.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário de Juiz	Assessorar o magistrado nas atividades de gabinete, auxiliando em todas as tarefas inerentes à jurisdição, inclusive realizando pesquisas de jurisprudência e doutrina; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível médio, preferencialmente nível superior.



Secretário do Conselho da Magistratura	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria; secretariar as sessões e levar a despacho os expedientes que dependem de decisão da Presidência.	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário do Tribunal Pleno	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria do Tribunal Pleno; secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e levar a despacho os expedientes que dependam de decisão da Presidência.	Nível Superior, Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Secretário Executivo	Coordenar unidade estruturada classificada em nível baixo de complexidade e CEJUSCs; fazer a gestão de pessoal e distribuição de tarefas; efetuar o controle de produtividade; coordenar a gestão das atividades dos mediadores, conciliadores, facilitadores. desenvolvimento de projetos diversos e atividades relacionadas com os métodos autocompositivo e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; desenvolver projetos diversos e relacionados com métodos compositivos e pertinentes à construção da cultura da pacificação social; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio, preferencialmente superior.
Subchefe da Secretaria de Câmara/Grupo	Auxiliar o Chefe de Secretaria em todas as tarefas que lhe são inerentes, substituindo-o, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento	Nível Superior: Curso de Ciências Jurídicas e Sociais.
Zelador de Prédio	Zelar pela manutenção e conservação do prédio sob sua responsabilidade, mantendo permanente vigilância sobre as instalações existentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou previstas em Regulamento.	Nível Médio.